



# Міністерство освіти і науки України

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки України  
від 01 грудня 2020 р. № 1487

## *Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти*

**СП(ПТ)О 4211. Н.49.10 – 2020**  
*(позначення стандарту)*

**Професія:** Касир квитковий  
**Код:** 4211  
**Професійні кваліфікації:**  
касир квитковий II категорії;  
касир квитковий I категорії

*Видання офіційне  
Київ - 2020*

## **Інформація про робочу групу**

### **Розробники**

**Паржницький О. В.** – директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій област канд. пед. наук.

**Петерик С. М.** – заступник директора з навчальної роботи Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області.

**Немченко М. М.** – методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області.

**Костюк А. В.** – методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області.

**Трипак В. В.** – директор Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

**Лисенко Д. Л.** – заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

**Ходикіна-Романюта О. М.** – викладач Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

**Єрмоленко Н. В.** – методист Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

**Лащухіна Т. С.** – майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

**Волкова Г. В.** – головний спеціаліст відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації.

**Миклуха Т. В.** – головний фахівець Департаменту з організації внутрішніх та міжнародних пасажирських перевезень.

**Васильєва В. В.** – головний фахівець Департаменту з організації внутрішніх та міжнародних пасажирських перевезень.

### **Консультант**

**Кравець Ю. І.** – державний експерт експертної групи з питань змісту та забезпечення якості освіти директорату професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

### **Літературний редактор**

**Босва А. Л.** – викладач Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

### **Технічний редактор**

**Лисенко Д. Л.** – заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного навчального закладу «Запорізький професійний ліцей залізничного транспорту».

### **Керівник робочої групи**

**Паржницький О. В.** – директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області, канд. пед. наук.

### **Загальні положення**

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4211 «Касир квитковий» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

кваліфікаційної характеристики професії «Касир квитковий» Довідника професій кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - ДКХП) (випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»), затвердженого наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

СП(ПТ)О є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників.

**Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:**

титульну сторінку;

інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;

загальні положення щодо реалізації СП(ПТ)О;

сферу професійної діяльності випускника;

загальнопрофесійний навчальний блок, що містить перелік загальнопрофесійних і ключових компетентностей та їх зміст;

перелік навчальних модулів та професійних компетентностей для кожної кваліфікації;

вимоги до кожної професійної кваліфікації;

вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації вступника;

типовий навчальний план для кожної кваліфікації;

перелік основних засобів навчання.

**Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О**

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 4211 «Касир квитковий» включає первинну професійну підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації. Підготовка за професією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом.

Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики, містить навчальний матеріал, необхідний для набуття професійних, загальнопрофесійних і ключових компетентностей з урахуванням потреб роботодавців, сучасних технологій, новітніх матеріалів.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом професійної (професійно-технічної) освіти, підприємством, установою чи організацією, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, які здійснюють підготовку кваліфікованих робітників.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними (спільними) для всіх кваліфікацій в межах професії.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні тощо), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Загальнопрофесійні та ключові компетентності набуваються у логічній послідовності впродовж строку освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійна компетентність – здатність особи в межах визначених повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Професійні компетентності дають особі змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності документів про освіту, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств, установ, організацій.

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професійною кваліфікацією включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння кожною професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями. Години, відведені на консультації, не враховуються в загальному фонді навчального часу.

Робочі навчальні програми підготовки кваліфікованих робітників для кожної професійної кваліфікації розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників.

Робочі навчальні плани та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням із роботодавцями та органами управління освітою на основі СП(ПТ)О.

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік освітнього процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

Перелік основних засобів навчання розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття кожної професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань можуть долучатися до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що при первинній професійній підготовці на вивчення предмета «Охорона праці» потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при підвищенні кваліфікації та перепідготовці – не менше 15 годин (п.2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511).

Питання з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів включаються до робочих навчальних програм з предметів спецтехнологій та матеріалознавства.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом освіти разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Присвоєння кваліфікацій проводиться державною кваліфікаційною комісією відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, що затверджене спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці за

відповідною освітньою програмою достроково припиняє навчання, присвоюється професійна кваліфікація за результатами проміжної (поетапної) кваліфікаційної атестації та видається свідоцтво державного зразка про присвоєння професійної кваліфікації.

Особі, яка при перепідготовці або професійному (професійно-технічному) навчанні опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

Особі, яка при підвищенні кваліфікації опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про підвищення професійної кваліфікації.

**Сфера професійної діяльності:**

КВЕД ДК 009:2010.

Секція Н Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність.

Розділ 52 Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту.

Група 52.2 Допоміжна діяльність у сфері транспорту.

Клас 52.21 Допоміжне обслуговування наземного транспорту.

**Загальнопрофесійний блок**

**Перелік та зміст загальнопрофесійних і ключових компетентностей**

№ з/п	Найменування компетентності	Зміст компетентностей
1	Підприємницька компетентність	<p><b>Знати:</b> основні тенденції економічного розвитку країни та галузі; основи діяльності підприємства як суб'єкта господарювання в умовах ринкової економіки; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів.</p> <p><b>Уміти:</b> розробляти бізнес-плани.</p>
2	Громадянські, соціальні та навчальні компетентності	<p><b>Знати:</b> основи трудового законодавства; основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту); підстави припинення трудового договору(контракту); соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; види та порядок надання відпусток; способи вирішення трудових спорів.</p> <p><b>Уміти:</b> працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності;</p>

		<p>самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок; визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; використовувати професійну лексику та термінологію; дотримуватися професійної етики та етикету; запобігати виникненню конфліктних ситуацій.</p>
3	Інформаційно-комунікаційна компетентність	<p><b>Знати:</b> поняття про інформацію та інформаційні технології; загальні відомості про локальні та глобальні комп'ютерні мережі; інформаційно-комунікаційні пристрої та обладнання у професійній діяльності; формати зберігання, типи графічних файлів, методи стиснення даних у графічних файлах, системи опрацювання графічної інформації.</p> <p><b>Уміти:</b> створювати та редагувати текстові документи; здійснювати роботу з комп'ютерними презентаціями та публікаціями; здійснювати пошук у глобальній комп'ютерній мережі; користуватися інформаційно-комунікаційними засобами, програмами; надавати інформацію про наявність у касі квитків, абонементів, посадкових талонів та інших проїзних документів; працювати з програмами для роботи з векторною та растровою графікою; працювати з 3D-графікою і комп'ютерною анімацією; зберігати зображення в різних форматах; визначати об'єм збереженої інформації; створювати зображення в заданих графічних редакторах.</p>
4	Грамотність	<p><b>Знати:</b> стилі ділового мовлення; правила заповнення та ведення ділових документів; державний стандарт на оформлення ділових документів; лексичні, акцентуаційні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні норми української мови у професійному спілкуванні; професійні терміни та фразеологію.</p> <p><b>Уміти:</b> дотримуватися всіх мовних норм у діловому спілкуванні; правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні; правильно оформлювати та грамотно писати основні документи.</p>



5	Математична компетентність	<p><b>Знати:</b> дійсні числа та обчислювання; відсоткові розрахунки.</p> <p><b>Уміти:</b> проводити розрахунки з дійсними числами; проводити розрахунки з відсотками.</p>
6	Технологічна компетентність	<p><b>Знати:</b> основи транспортної географії; загальні відомості про транспорт; основи організації руху різних видів транспорту; географічне розташування найважливіших станцій транспортних мереж; транспортну географію зарубіжних країн згідно з маршрутом прямування; порядок користування службовими розкладами транспорту; схеми розташування місць у вагонах, суднах, автобусах, залах видовищних підприємств тощо; основні маршрути і розклад руху транспорту; інструкції з одержання, зберігання і здавання коштів, бланків документів та інших матеріальних цінностей; види квиткодрукарських машин, автоматів термінальної апаратури автоматизованих систем продажу і бронювання місць.</p> <p><b>Уміти:</b> користуватися службовими книжками та розкладом; використовувати квиткодрукарські машини, автомати термінальної апаратури автоматизованих систем продажу і бронювання місць.</p>
7	Компетентність у сфері охорони праці	<p><b>Знати:</b> нормативно-правові акти з питань охорони праці; основи безпеки праці в галузі; правила пожежної та вибухобезпеки; правила електробезпеки; правила виробничої санітарії та гігієни; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.</p> <p><b>Уміти:</b> визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження й усунення природних та непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).</p>

8	Енергоефективна та екологічна компетентність	<b>Знати:</b> основи енергоефективності; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів в професійній діяльності та в побуті; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті.
---	--	---

**Професійна кваліфікація: касир квитковий 2 категорії**  
**Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей**

№ з/п	Код модуля	Назва навчального модуля	Назва професійної компетентності
1	КК – 2. 1	Забезпечення надійної роботи кас	1. Приймання та підготовка до роботи кас. 2. Здавання зміни.
2	КК – 2.2	Надання послуг	1. Оформлення і продаж квитків, абонементів, посадкових талонів та інших проїзних і перевізних документів на транспорт (повітряний, морський, річковий, залізничний, автомобільний, міський електричний тощо), у театри, кінотеатри, цирку, клуби, парки, на стадіони та на інші видовища вручну і з використанням квиткодрукарських машин та автоматів термінальної апаратури автоматизованих систем продажу і бронювання місць. 2. Порядок надання інформації про наявність у касі квитків, абонементів, посадкових талонів та інших проїзних документів. 3. Обслуговування автоматів для друку, продажу квитків, обміну монет. 4. Обмін грошей пасажирам для користування автоматами з продажу квитків. 5. Оформлення попереднього продажу і продажу на замовлення квитків (абонементів) та інших проїзних і перевізних документів. 6. Отримання, зберігання, здавання коштів, бланків документів та інших матеріальних цінностей за встановленим порядком. 7. Приймання проїзних та інших документів від громадян у разі їх відмови від поїздки, польоту тощо і повернення за встановленим порядком сплачених ними грошей. 8. Робота з терміналами. 9. Оформлення зіпсованих проїзних документів. 10. Оформлення невикористаних проїзних документів. 11. Переоформлення проїзних документів. 12. Облік проїзних та перевізних документів.

			13. Застосування тарифів і встановлених доплат та зборів. 14. Оформлення перерахунку вартості проїзду з одного виду транспорту на інший. 15. Надання пільгових квитків. 16. Оформлення проїзних документів у пункті продажу бюро замовлень. 17. Оформлення безкоштовних проїзних документів під час поїздки з пересадками на шляху прямування, під час відправлення та в пункті пересадки. 18. Оформлення військових проїзних документів.
--	--	--	--

## **Вимоги до професійної кваліфікації: касир квитковий 2 категорії**

### **1. Кваліфікаційна характеристика**

**Завдання та обов'язки.** Оформляє і продає квитки, абонементи, посадкові талони та інші проїзні і перевізні документи на транспорт (повітряний, морський, річковий, залізничний, автомобільний, міський електричний тощо), у театри, кінотеатри, цирки, клуби, парки, на стадіони та на інші видовища вручну і з використанням квиткодрукарських машин та автоматів термінальної апаратури автоматизованих систем продажу і бронювання місць. Передає інформацію про наявність у касі квитків, абонементів, посадкових талонів та інших проїзних документів. Обслуговує автомати для друкування, продавання квитків, розмінювання монет; розмінює гроші пасажирам для користування автоматами з продажу квитків. Оформляє, здійснює попередній продаж і продаж на замовлення квитків (абонементів) та інших проїзних і перевізних документів. Одержує, зберігає, здає кошти, бланки документів та інших матеріальних цінностей за встановленим порядком. Приймає проїзні та інші документи від громадян у разі їх відмови від поїздки польоту тощо і повертає за встановленим порядком сплачені ними гроші.

**Повинен знати:** правила перевезення пасажирів і багажу відповідним видом транспорту; застосування тарифів і встановлених доплат і зборів; порядок перерахунку вартості проїзду з одного виду транспорту на інший; форми проїзних документів; правила видавання пільгових квитків; схеми розташування місць у вагонах, суднах, автобусах, залах видовищних підприємств тощо; схеми відповідних транспортних мереж; основні маршрути і розклад руху транспорту; інструкції з одержання, зберігання і здавання коштів, бланків документів та інших матеріальних цінностей.

### **2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за кваліфікацією касира квиткового 2 категорії**

#### **2.2.1 При вступі на навчання**

Повна або базова загальна середня освіта.

#### **2.2. Після закінчення навчання**

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією касира квиткового 2 категорії.

### 3. Типовий навчальний план

**Професійна кваліфікація: касир квитковий 2 категорії**

**Загальний фонд навчального часу - 606 годин**

№ з/п	Розділи	Всього годин	ЗПБ	КК 2.1	КК 2.2
1	Загальнопрофесійна підготовка	54	54		
2	Професійно-теоретична підготовка	105		21	84
3	Професійно-практична підготовка	415	12	47	356
4	Консультації	25			
5	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	7			
6	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4, 5)	574	66	68	440

### Професійна кваліфікація: касир квитковий 1 категорії

#### Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

№ з/п	Код модуля	Назва навчального модуля	Назва професійної компетентності
1	КК – 1.1	Надання послуг	1. Оформлення і продаж проїзних та перевізних документів за видами транспорту в міжнародному, змішаному, прямому (каботажному), місцевому і приміському сполученнях, на прогулянкові, туристичні круїзні рейси за попередніми замовленнями, колективними заявками, на проїзд з «прямою плацкартою» і зворотний виїзд.
2	КК – 1.2	Виконання касових операцій	1. Розподіл по касах квитків і абонементів в театрах, кінотеатрах, цирках, клубах, парках, на стадіонах та в інших видовищних закладах. 2. Розподіл місць по касах і передача відомостей про залишок вільних місць після відправлення поїзда, судна, автобуса, літака. 3. Складання відповідно до встановленої періодичності касових звітів про продаж квитків. 4. Внесення затверджених змін до тарифних і допоміжних керівних матеріалів. 5. Участь в обслуговуванні, налагодженні і ремонті використовуваного устаткування.

## **Вимоги до професійної кваліфікації: касир квитковий 1 категорії**

### **1.Кваліфікаційна характеристика**

**Завдання та обов'язки.** Оформляє і продає проїзні та перевізні документи за видами транспорту в міжнародному, змішаному, прямому (каботажному), місцевому і приміському сполученнях, на прогулянкові, туристичні круїзні рейси за попередніми замовленнями, колективними заявками, на проїзд з "прямою плацкартою" і зворотний виїзд. Розподіляє місця по касах і передає відомості про залишок вільних місць після відправлення поїзда, судна, автобуса, літака. Розподіляє по касах квитки і абонементи в театрах, кінотеатрах, цирках, клубах, парках, на стадіонах та в інших видовищних закладах. Складає відповідно до встановленої періодичності касові звіти про продаж квитків. Вносить затверджені зміни до тарифних і допоміжних керівних матеріалів. Бере участь в обслуговуванні, налагодженні і ремонті використовуюваного устаткування.

**Повинен знати:** правила виконання касових і банківських операцій у межах ведення обліку і звітності; форми проїзних документів на внутрішніх і міжнародних перевезеннях; порядок оформлення і продажу квитків для проїзду в спеціальні зони; призначення, будову і правила обслуговування використовуюваного устаткування; правила обліку і передання відомостей про наявність вільних місць у поїздах, автобусах, літаках, на судах; встановлену звітність і порядок її складання.

### **2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за кваліфікацією касира квиткового 1 категорії**

#### **2.1. При продовженні навчання**

Повна або базова загальна середня освіта.

#### **2.2. При підвищенні кваліфікації**

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією касира квиткового 2 категорії; стаж роботи за кваліфікацією касира квиткового 2 категорії – не менше 1 року.

#### **2.2.3. Після закінчення навчання**

Повна загальна середня освіта.

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією касира квиткового 1 категорії.

### 3. Типовий навчальний план

#### Професійна кваліфікація: касир квитковий 1 категорії

Загальний фонд навчального часу - 300 годин

№ з/п	Розділи	Всього годин	ЗПБ	КК 1.1	КК 1.2
1	Професійно-теоретична підготовка	69		21	48
2	Професійно-практична підготовка	198		47	151
3	Консультації	26			
4	Державна кваліфікаційна атестація	7			
5	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.3, 4)	267		68	199

#### Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користування	
<b>I</b>	<b>Обладнання та пристосування</b>			
	Комп'ютер	1	15	
	Монітор	1	15	
	Ксерокс		1	
	Принтер		1	
	Мультимедійна дошка		1	
	Касові апарати	2	2	
<b>II</b>	<b>Натуральні зразки</b>			
	Види проїзних квитків, абонементних, посадкових талонів та інших проїзних і перевізних документів на транспорт (повітряний, морський, річковий, залізничний, автомобільний, міський електричний тощо), у театри, кінотеатри, цирки, клуби, парки, на стадіони	Комплект	Комплект	
	Схеми розміщення клієнтів на транспорті, у театрах, кінотеатрах, цирках, клубах, парках, на стадіонах	Комплект	Комплект	
	Звітна документація	Комплект	Комплект	