

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
**«Архангельский политехнический техникум»**  
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-производственной  
работе

А. И. Иванова Ф.И.О.  
«08» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ КАССИРА БИЛЕТНОГО

г. Архангельск

2022 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 727.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

Мамонова Наталья Владимировна, преподаватель  
Машанова Мария Владимировна, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 3 от «30» ноября 2022 г.

Председатель ПЦК  М.В. Машанова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Выполнение работ кассира билетного»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности: выполнение работ кассира билетного и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Проводить мероприятия по защите пассажиров и работников в чрезвычайных ситуациях и предупреждать их возникновение.
ОК 08.	Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ кассира билетного
ПК 4.1.	Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте
ПК 4.2.	Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случае их отказа от поездки возвращать им деньги.
ПК 4.3	Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления и продажи проездных и перевозочных документов вручную и с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- приема проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращение им денег;</li> <li>- получения, хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке;</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов;</li> </ul>

	- обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила перевозок пассажиров и багажа на железнодорожном транспорте;</li> <li>- тарифы, порядок расчета стоимости проезда;</li> <li>- схемы расположения мест в вагонах;</li> <li>- схему железных дорог;</li> <li>- расписание движения поездов;</li> <li>- инструкции по получению, хранению и сдаче денежных средств;</li> <li>- установленную отчетность;</li> <li>- правила взаимодействия с клиентами;</li> <li>- правила ведения оперативного учета;</li> <li>- технологию обработки проездных и перевозочных документов;</li> <li>- нормативные основы и требования к деятельности кассиров билетных и кассиров багажных, товарных (грузовых);</li> <li>- порядок оформления документов для информационно-вычислительных центров, станций, финансовой службы дорог и отделения банка, порядок составления отчетности;</li> <li>- правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 216

Из них *максимальная учебная нагрузка* 216 часов

на освоение МДК 108 часов

(в том числе) самостоятельная работа 36 часов

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 72 часа

*Промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов и экзамена квалификационного.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. (МДК, практики и самостоятельная работа)	В т.ч. в форме практик. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
				Обучение по МДК			Практики		Консультации		
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практик. занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 4.1 – 4.3 ОК 01 - 08	МДК 04.01	144	X	144	ДЗ ДЗ ДЗ ЭК	36	X	36	X	X	36
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72 (ввести число)	X						72		
	<b>Всего:</b>	<b>216</b>	<b>X</b>	<b>144</b>	<b>ЭК</b>	<b>36</b>	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>X</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.
1	2	3	4
<b>МДК 04.01</b>		<b>Технология выполнения работ кассира билетного</b>	<b>108</b>
<b>Тема 1.</b>		<b>Обслуживание пассажиров на вокзалах</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	<b>1</b>	Общие сведения о технологическом процессе работы железнодорожных вокзалов. Размеры ответственности железных дорог перед пассажиром.	2
	<b>2</b>	Основные требования Устава железнодорожного транспорта РФ. Квалификационная характеристика кассира билетного	2
	<b>3</b>	<b>Практическое занятие № 1. Ознакомление с работой вокзала</b>	2
<b>Тема 2.</b>		<b>Терминальное оборудование АСУ «Экспресс»</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	<b>4</b>	Общие сведения об автоматизации билетно-кассовых операций. Терминальная аппаратура автоматизированных систем продажи и бронирования мест и билетопечатающие машины. Устройство и назначение составных частей терминального оборудования. Правила техники безопасности при работе на терминальном оборудовании.	2
	<b>5</b>	Виды работ, выполняемые через АСУ «Экспресс», их кодирование и распределение по назначению. Порядок набора заказа на поездку. Сбои и аварийные ситуации при работе на терминальном оборудовании АСУ. Действия кассира при возникновении аварийных ситуаций.	2
	<b>6</b>	<b>Практическое занятие № 2. Изучение составных частей терминального оборудования. Организация работы кассира на клавиатуре и печатающем устройстве.</b>	2
	<b>7</b>	<b>Практическое занятие № 2. Изучение составных частей терминального оборудования. Организация работы кассира на клавиатуре и печатающем устройстве</b>	2
<b>Тема 3.</b>		<b>Справочно-информационное обслуживание пассажиров</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>6</b>

	8	Справочно-информационное обслуживание пассажиров. Технология работы справочного бюро. Справочная информация АСУ «Экспресс». Назначение системы ЭКАСИС. Программное обеспечение. Поиск информации	2
	9	Порядок получения справок о возможности проезда, стоимости проезда, наличии свободных мест, вариантах поездки с пересадками в пути следования через АСУ «Экспресс». Получение справки о наличии мест без набора ключей на клавиатуре терминала	2
Тема 4.	10	<b>Практическое занятие № 3. Получение справочной информации</b>	2
		<b>Оформление проездных и перевозочных документов</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	11	Проездные и вспомогательные документы, которые печатаются в системе. Виды проездных документов, которые оформляются вручную	2
	12	Оформление проездных документов через АСУ «Экспресс» и вручную. Порядок переоформления проездных документов. Ввод заказа на переоформление.	2
	13	Специфика набора заказа по оформлению бесплатного и льготного проезда. Оформление воинских проездных документов. Виды льгот, их коды, используемые при оформлении через АСУ «Экспресс».	2
	14	<b>Практическое занятие № 4. Оформление заказа на поездку по всем видам расчета по виду работы Р10</b>	2
	15	<b>Практическое занятие № 4. Оформление заказа на поездку по всем видам расчета по виду работы Р10</b>	
Тема 5.		<b>Оформление проезда организованных групп граждан</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	16	Порядок оформления групповых перевозок пассажиров. Оформление проездных документов для проезда организованных групп граждан. Резервирование мест по заявкам юридических лиц. Порядок бронирования мест по внеплановым групповым заявкам, поступающим в период срока резервирования. Отказ от выкупа мест. Возврат заявочного сбора при не предоставлении мест. Оформление, гашение и возврат групповых проездных документов.	2
	17	<b>Практическое занятие № 5. Оформление групповых проездных документов</b>	2



Тема 6.		<b>Порядок гашения проездных и перевозочных документов</b>	2
		<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	18	Гашение испорченных проездных документов в системе «Экспресс», оформленных по всем видам расчета. Ускоренное гашение проездных документов Форма бланка «Вспомогательный документ», выдаваемый при гашении проездного документа. Порядок гашения перевозочных документов	2
	19	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление гашения испорченных проездных документов по виду работы Р25	2
	20	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление гашения испорченных проездных документов по виду работы Р25	2
Тема 7.		<b>Порядок возврата неиспользованных проездных и перевозочных документов</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	21	Порядок возврата проездных документов, неиспользованных для поездки в системе «Экспресс». Форма бланка «Вспомогательный документ», выдаваемая при возврате проездного документа	2
	22	Особенности возврата проездных документов, оплаченных за наличный расчет, воинских, безденежных и льготных проездных документов Возврат перевозочных документов	2
	23	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление документов, выдаваемых системой	2
	24	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление возврата проездных документов по виду работы Р20, Р21	2
	25	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление возврата проездных документов по виду работы Р20, Р21	2
Тема 9.		<b>Особенности оформления билетов в пригородном сообщении</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	26	Особенности пригородных перевозок. Автоматизация и механизация билетно-кассовых операций	2

	27	Правила проезда в пригородных поездах. Оформление перевозки багажа и ручной клади Виды билетов пригородного сообщения (абонементные, транспортные карты, бланковые и катушечные). Оформление билетов в системе «Экспресс», МК-35К	2
	28	<b>Практическое занятие № 9.</b> Практическое ознакомление с билетными автоматами	2
<b>Тема 10.</b>		<b>Отчетность о продаже билетов</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	29	Порядок снабжения пунктов продажи бланками строгой и нестрогой отчетности, их хранение и учет. Получение отчета кассира за смену. Порядок получения отчета кассира в начале и в конце смены. Форма и оформление отчета кассира за смену. Оформление книги продажи пассажирских проездных документов. Оформление сдачи выручки денег кассиром за смену.	2
	30	<b>Практическое занятие № 10.</b> Получение отчета кассира по виду работы Р01.	2
	31	<b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение кассовой книги в системе и по ручной технологии	2
	32	<b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение кассовой книги в системе и по ручной технологии	2
<b>Тема 11.</b>		<b>Действия билетного кассира при возникновении нестандартных ситуаций при работе</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	33	Действия кассира при ошибках в наборе информации заказа и отрицательных ответах системы. Порядок действия билетных кассиров при сбоях и отказе терминального оборудования АСУ «Экспресс». Действия кассира при получении ответов, не предусмотренных видом работ.	2
	34	<b>Практическое занятие № 12.</b> Действия кассира при возникновении нестандартных ситуаций при работе на терминальном оборудовании	2
	35	<b>Практическое занятие № 12.</b> Действия кассира при возникновении нестандартных ситуаций при работе на терминальном оборудовании	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	36	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

Самостоятельная работа	36	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателей, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение правил выполнения чертежей и технологической документации по ЕСКД и ЕСТП.</p> <p>Самостоятельное оформление проездных документов, заполнение отчетов по перевозкам пассажиров, приобретение навыков по кассовой отчетности.</p> <p>Расчет платежей за перевозку пассажиров в различных видах сообщения</p> <p>Самостоятельное изучение правил, инструкций, положений, руководств</p>	
УП.04		<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <p>Практическое ознакомление с технологическим процессом работы пригородных билетных касс и оформлением билетов в пригородном сообщении. Практическое ознакомление с технологическим процессом работы билетных касс, камер хранения багажа, справочно-информационных служб, контор по обслуживанию пассажиров, сервис центра. Ознакомление с местами размещения медпункта, узла связи, милиции и других учреждений вокзала.</p> <p>Изучение оборудования билетных касс: терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и бронирования мест.</p> <p>Ознакомление с основными положениями проезда пассажиров, выдачей проездных документов. Получение справок о наличии мест в поездах.</p> <p>Практическое ознакомление с порядком бронирования мест и отчетной документацией. Формирование заказа на оформление, гашение и возврат проездных документов.</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>	36
ПП.04		<p><b>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b> <b>Виды работ</b></p> <p>Оформление и продажа проездных и перевозочных документов. Гашение проездных документов. Прием проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращение им денег.</p> <p>Получение, хранение и сдача денежных средств и бланков строгой</p>	72

		<p>отчетности в установленном порядке. Практическое ознакомление с технологическим процессом работы билетных касс, камер хранения багажа, справочно-информационных служб, контор по обслуживанию пассажиров. Изучение оборудования билетных касс: терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и бронирования мест. Получение справок о наличии мест в поездах, оформление проездных и перевозочных документов, получение отчетов. Оформление заказа на возврат и гашение проездных и перевозочных документов. Ведение кассовой отчетности</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>	
<b>Промежуточная аттестация по профессиональному модулю в форме экзамена квалификационного</b>			
			<b>Всего, час. 216</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет *Выполнение работ кассира билетного*, оснащенный оборудованием: терминальное оборудование АСУ «Экспресс», комплект бланков проездных и перевозочных документов, вспомогательных документов; комплект справочной информации, получаемой через АСУ «Экспресс»; комплект учетно-отчетной документации, в том числе отчетов (начального и конечного) кассира.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

###### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Авдовский, А.А. Организация железнодорожных пассажирских перевозок. Учебное пособие 3-е издание./ А.А. Авдовский, А.С. Бадаев, К.А. Белов. - М.: Издательский центр «Академия», 2016 г.
2. Кудрявцев, В.А. Организация железнодорожных пассажирских перевозок. Учебное. пособие, М.: Издательский центр «Академия», 2013 год.

###### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации (В ред. Приказов МПС от 03.07.2001 г. N 16 ,от 27.05.2002 N 24)N ЦРБ-756
2. Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации (В ред. Приказов МПС от 03.07.2001 N 16,от 27.05.2002 N 24) № ЦРБ-757
3. Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации № ЦД-790 от 16 октября 2000 года
4. Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации.
5. Инструкция «Порядок использования кассового оборудования системы «Экспресс-3» (011 24323-08350 462 ТИ).

6. ИРО-13153-ЦЛ-878-02 Типовая инструкция по охране труда для билетного кассира.

7. Троицкая, Н.А. Единая транспортная система .

8. Атанова, М.А., Шутов И.Н. Основы организации билетно-кассовой работы. Учебное пособие. – М.: ГОУ, 2007.

9. Бурлаев, Ю.В. Безопасность жизнедеятельности на транспорте: учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2010

10. Методические указания к дипломному и курсовому проектированию для студентов специальностей «организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожном)», Екатеринбург, 2005.

**Интернет-ресурс:** <http://www.rzd.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте	Правильный набор информации заказа на оформление проездных документов по всем видам расчета. Своевременное гашение испорченных проездных документов.	Текущий контроль, наблюдение за ходом выполнения
ПК 4.2 Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случае их отказа от поездки возвращать им деньги.	Правильное выполнение операции возврата проездных документов. Своевременный и правильный расчет с пассажирами. Ответственность при хранении денежных средств и бланков строгой отчетности	практических занятий, дифференцированный зачет
ПК 4.3 Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.		

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительных отзывов от мастера производственного обучения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</li> </ul>	Наблюдение, оценочный лист
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, во время учебной и производственной практик;</li> <li>- правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области перевозки пассажиров и багажа</li> </ul>	
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте;</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	
ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с современными видами терминального оборудования;</li> <li>- анализ использования сети Интернет для оформления электронных билетов;</li> <li>- работа с различными прикладными программами</li> </ul>	
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 07. Проводить мероприятия по защите пассажиров и работников в чрезвычайных ситуациях и предупреждать их возникновение.	демонстрация готовности к исполнению мероприятий по защите пассажиров и работников	

ОК 08. Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	исполнение воинской обязанности в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	
Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного		