

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2022 19:58:10

Уникальный программный ключ

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2022 г.



Утверждаю

Ректор _____ Золотухина Е. Н.

30 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (контролер – кассир)**

по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация – менеджер по продажам
Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер – кассир)» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г.

Составитель: Апалькова Ирина Юрьевна – кандидат экономических наук, преподаватель СПО

Рецензент: Абакаров Шамиль Магомедович – генеральный директор ООО «УК Универсал»

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 «Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КОНТРОЛЕР – КАССИР)»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер – кассир)» 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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Планируемые личностные результаты

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 17	Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составления и ведения договоров, контроля их выполнения; установления коммерческих связей; коммерческой деятельности; инфраструктуру коммерции; – основы договорных отношений в коммерческой деятельности; содержание этапов формирования коммерческих связей. – соблюдения правил торговли; – управления и оценки состояния товарных запасов и потоков; приемки товаров по количеству и качеству; – выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; – размещения товарных запасов на хранение. – определения основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли; – оценки эффективности оказания основных и дополнительных услуг. – использования методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения. – построения логистических цепей и схем; управления закупочной и коммерческой логистикой. – выявления потребностей (спроса) на товары; – обработки и результатов социологического опроса. – определения факторов конкурентоспособности товаров; – оценки экспертным методом конкурентных преимуществ предприятия; – реализации сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей. – определения показателей ассортимента; – оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; – установления градаций качества; определения номенклатуры показателей качества товаров. – контроля режима и сроков хранения товаров; – проверки соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов; – определения факторов, влияющих на сохранность конкретных групп товаров.
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> – устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; – устанавливать контакт с деловыми партнерами. – оценивать товарные запасы и потоки; использовать информационные ресурсы для организации работы на складе; управлять товарными запасами и потоками; – обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству. – оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; – анализировать и формировать перечень основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. – применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; – планировать и организовывать работу подразделения; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; – пользоваться нормативными документами и внутренними документами предприятия в своей профессиональной деятельности. – применять логистические цепи и схемы;

	<ul style="list-style-type: none"> – управлять логистическими процессами организации. – выявлять, формировать и удовлетворять потребности; – проводить сегментацию потребителей; – определять тип маркетинга для обеспечения целей организации; обеспечивать распределение через каналы сбыта товаров. – оценивать конкурентоспособность товаров; выявлять основных конкурентов торгового предприятия; обеспечивать распределение через каналы сбыта. – применять методы товароведения; – формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; – оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества. – соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, правила оформления сопроводительных документов.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдения правил торговли; – содержание понятия «товарные запасы», способы расчетов объемов товарных запасов; принципы товарного соседства; способы и методы размещения товарных запасов на складе. – услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные, методы их оценки; – сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления; – стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – квалификационные требования к обслуживающему персоналу. – цели, задачи, функции и методы логистики; логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы; контроль и управление в логистике; – закупочную и коммерческую логистику. – составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты; – средства удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров; – виды спроса на товары. – конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности товара; сущность экспертного метода оценки конкурентоспособности предприятия и товара; – основы сбытовой политики организации. – теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них; – ассортиментную политику организации, классификацию ассортимента, показатели ассортимента. – условия и сроки транспортирования и хранения товаров; – правила и порядок оформления сопроводительных документов; факторы, обеспечивающие сохранность товаров.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов практической подготовки - 144 часа (4 недели).

Промежуточная аттестация - зачет по учебной практике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК	Наименование разделов	Всего, часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объём времени, отведённый на освоение МДК		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов
			Всего, часов	в том числе лабораторные работы и практические занятия, часов	
	Введение	1	1	–	–
ПК 1.5 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Раздел 1. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчётных операций с покупателями	49	36	12	13
ПК 1.5 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Раздел 2. Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков	18	12	4	6
ПК 1.5 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Раздел 3. Навыки работы с пластиковыми картами	10	6	2	4
ПК 1.5 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Раздел 4. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги	16	12	4	4
ПК 1.5 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Раздел 5. Оформление документов по кассовым операциям	24	18	6	6
ПК 1.5 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Раздел 6. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей	7	6	2	1
	Учебная (производственное обучение), часов	20			
	Всего:	144	90	30	34

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объём часов
Введение	Цели и задачи профессионального модуля	1
Раздел 1. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчётных операций с покупателями		49
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
Тема 1.1. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники	1. Преимущества расчётов с помощью контрольно-кассовых машин (далее – ККМ). Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и расчётов с использованием платёжных карт» 2. Государственный реестр ККМ. Классификация контрольно-кассовых машин. Порядок регистрации ККМ в налоговых органах. Средства визуального контроля. Признаки фискального режима ККМ	4
	Практическое занятие 1. Контрольно-кассовая документация	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	3
	Разработка мультимедийной презентации: 1. Составление схемы клавиш ККМ с разъяснением их обозначения и выполняемых функций. 2. Составление схемы замков, ключей-паролей ККМ с разъяснением их обозначения и выполняемых функций	
Тема 1.2. Устройство контрольно-кассовых машин и правила их эксплуатации	1. Устройство контрольно-кассовых машин, основные узлы и блоки. Порядок ежедневного обслуживания ККМ. Основные режимы работы ККМ. Правила безопасных условий труда при эксплуатации контрольно-кассовой техники 2. Типовые правила эксплуатации ККМ. Обязанности контролёра-кассира. Порядок работы кассира при расчётах с покупателем	4
	Практическое занятие 2 Знаки служебной информации и коды сообщений дисплеев контрольно-кассовых машин с разъяснением их назначения.	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2
	Составление граф-схемы служебной информации контрольно-кассового терминала	
Тема 1.3. Программирование и перепрограммирование работы ККМ	1. Программирование опций: фамилии кассира, наименования секций, товаров, скидок и наценок. Пакеты прикладных программ для ККМ. Состав и регистрация компьютерной кассовой системы. Подключение периферийных устройств к ККМ: сканеров штрих-кода, электронных весов, принтеров печати штрих-кода 2. Выполнение операций по программированию расчёта с периферийными устройствами, подключаемыми к ККМ. 3. Программирование и перепрограммирование наименования товаров и их цен, отделов, видов расчёта	4
	Практическое занятие 3 Программирование паролей для отчётов ККМ	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2
	Выполнение кейс-задания:	

	Программирование и перепрограммирование скидок и наценок.	
Тема 1.4. Подготовка контрольно-кассовых машин к работе	1. Организация рабочего места кассира. Требования безопасности. Порядок подготовки контрольно-кассовых машин к работе 2. Режим «Начало смены» на контрольно-кассовых машинах	4
	Практическое занятие 4 От подготовки до режима «Начало смены».	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2
	Подготовка доклада: Начало работы кассира.	
Тема 1.5. Выполнение расчётных операций на контрольно-кассовых машинах различных видов: автономных, пассивных, системных, фискальных регистраторах	1. Порядок регистрации продаж товара на контрольно-кассовых машинах различных видов: автономных, пассивных, системных, фискальных регистраторах 2. Организация рабочего места кассира. Характеристика видов расчёта: одновременного, последующего и предварительного 3. Обязательные реквизиты чеков и контрольной ленты. Контрольная память ККМ	4
	Практическое занятие 5 Отработка навыков по выполнению операций: «Возврат товара», «Повтор покупки», «Дубликат чека», «Аннулирование чека»	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2
	Подготовка доклада на тему: «Операции: «возврат товара», «повтор покупки», «дубликат чека», «аннулирование покупки».	
Тема 1.6. Окончание работы на контрольно-кассовой технике	1. Выполнение расчётных операций с помощью сканера и операций с ПЛУ-кодом. 2. Выполнение расчётных операций безналичного расчёта с помощью кредитных карт. 3. Отработка навыков по выполнению операций безналичного расчёта с помощью кредитных карт. 4. Отработка навыков по изъятию выручки в течение смены и оформление покупной описи для сдачи денег. 5. Отработка навыков получения документа по изъятию выручки на контрольно-кассовой машине и оформление покупной описи на изъятую сумму.	4
	Практическое занятие 6 Выполнение режима «Конец смены». Снятие отчёта. Получение распечатки контрольной ленты. Определение суммы выручки. Сдача выручки, отчёта кассира, контрольной ленты. Приведение рабочего места в санитарное состояние	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2
	Подготовка эссе на тему: «Окончание работы кассира».	
Раздел 2. Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков		18
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		

Тема 2.1. Признаки и правила определения платёжности банкнот Банка России	1. Признаки и правила определения платёжеспособности банкнот Банка России. Степени защиты банкнот Банка России. Водяные знаки 10, 50, 100, 500, 1000 и 5000 рублей. Определение признаков платёжных средств безналичного расчёта	4
	2. Определение подлинности банкнот и монет Банка России по органолептическим показателям.	
	3. Определение признаков платёжеспособности платёжных средств безналичного расчёта	
	Практическое занятие 7 Проверка платёжеспособности банкнот Банка России при помощи детектора.	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	4
	Подготовка доклада на тему: «Программирование режимов работы счётчика банкнот. Пересчёт купюр Банка России с проверкой их подлинности при помощи счётчика банкнот.».	
Тема 2.2. Проверка платёжеспособности банкнот Банка России при помощи детектора	1. Принцип работы детектора для проверки подлинности банкнот Банка России. Программирование режимов работы счётчика банкнот Банка России	4
	Практическое занятие 8 Работа с конспектами учебных занятий, нормативной, учебной и специальной литературой	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2
	Составление глоссария «Терминология кассира».	
Раздел 3. Навыки работы с пластиковыми картами		10
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
Тема 3.1. Признаки и правила определения пластиковых карт	1. Признаки и правила определения пластиковых карт. Степени защиты пластиковых карт.	4
	2. Программы лояльности банков.	
	3. Идентификация пластиковых карт VISA, MasterCard, МИР и тд.	
	Практическое занятие 9 Определение признаков пластиковых карт. Уровень карты.	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	4
	Разработка мультимедийной презентации «Виды пластиковых карт».	
Раздел 4. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги		16
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
Тема 4.1. Последовательность и порядок расчёта с покупателями	1. Последовательность и порядок расчётов с покупателями. Обязательные реквизиты чека 2. Расчёт с помощью сканеров штриховых кодов. Технология штрихового кодирования товаров. Особенности проведения безналичных расчётов 3. Отработка навыков по соблюдению последовательности расчёта с покупателями. 4. Отработка навыков по расчёту с помощью кредитных карт и других средств безналичного расчёта.	4

	<p>5. Отработка навыков последовательности расчёта с по) мощностью сканера.</p> <p>6. Выполнение печати штриховых кодов на товары с по) мощностью принтера штриховых кодов.</p> <p>7. Отработка навыков идентификации товара по штриховому коду</p>	
	<p>Практическое занятие 10 Регистрация покупок на контрольно-кассовых машинах различных видов.</p>	2
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся Написание эссе «Отработка навыков по размещению банкнот, монет и чеков в денежном ящике ККМ»</p>	2
<p>Тема 4.2. Проверка качества и количества продаваемых товаров</p>	<p>1. Проверка качества и количества товаров при расчётах с покупателями. Определение стоимости весового товара при помощи весового оборудования</p> <p>2. Проверка качества и количества весового товара. Выполнение расчётных операций с покупателем при взвешивании весового товара.</p> <p>3. Выполнение операций по проверке качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен при осуществлении расчёта</p>	4
	<p>Практическое занятие 11 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.</p>	2
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся Написание конспекта «качество товара»</p>	2
Раздел 5. Оформление документов по кассовым операциям		24
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
<p>Тема 5.1. Документы по кассовым операциям</p>	<p>1. Первичные документы по кассовым операциям. Требования, предъявляемые к оформлению кассовых операций</p> <p>2. Порядок оформления кассовой книги. Отчёт кассира. Кассовый отчёт</p>	4
	<p>Практическое занятие 12 Оформление документов по кассовым операциям: журнала кассира-операциониста (форма № КМ-4), контрольной ленты, справки-отчёта кассира (форма № КМ-6). Оформление приходного и расходного кассовых ордеров, акта о проверке наличных денежных средств в кассе (форма № КМ-9).</p>	2
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся Написание конспекта: «Составление акта о возврате денежных сумм покупателям (форма № КМ-3)»</p>	2
<p>Тема 5.2. Документы по кассовым операциям часть 2</p>	<p>1. Правила оформления и хранения X- и Z-отчётов ККМ. Ежедневный финансовый отчёт. Отчёт активности продаж за день. Отчёт по ПЛУ-коду. Фискальный отчёт. Регистрация ККМ</p>	4
	<p>Практическое занятие 13 Получение X- и Z-отчётов на контрольно-кассовых машинах и расшифровка реквизитов.</p>	2
	<p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся Подготовка доклада: «Правила оформления и хранения кассовых отчетов»</p>	2

Тема 5.3. Отчёты контрольно-кассовых машин	1. Получение специальных отчётов по кассовым операциям, расшифровка и описание: ежедневного финансового отчёта, отчёта по активности продаж за день, отчёта по ПЛУ-коду, отчёта по наличным и чекам в денежном ящике, индивидуального отчёта кассира 2. Выполнение административных операций на ККМ с ключом администратора. Получение фискального отчёта	4
	Практическое занятие 14 Работа с конспектами учебных занятий, нормативной, учебной и специальной литературой	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся Составление глоссария: «формы отчетов»	2
Раздел 6. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей		7
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
Тема 6.1. Классификация способов охраны товарно-материальных ценностей	1. Осуществление контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей. 2. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств кассиром 3. Нейтрализация защитных этикеток при расчётах. Применение экранированных	2
	Практическое занятие 15 Отработка навыков по установке и снятию защитных элементов.	2
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся Написание конспекта: «Товарно-материальные ценности на предприятии»	1
Учебная практика (производственное обучение)		20
	Виды работ: 1. подготовка ККТ к работе; 2. работа на ККТ различных видов; 3. окончание работы за ККТ; 4. проверка платёжеспособности банкнот Банка России; 5. оформление кассовых документов; 6. устранение мелких неисправностей при работе на ККТ; 7. установка и снятие защитных элементов 8. эксплуатация контрольно-кассовой техники; 9. выполнение расчётных операций с покупателями: подсчёт стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека; 10. проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги; 11. устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка её контрольной и чековой лентами, запись показаний счётчиков в журнал кассира-операциониста; 12. подсчёт денег и сдача их в установленном порядке;	

	<p>13. проверка платёжеспособности государственных денежных знаков;</p> <p>14. оформление документов по кассовым операциям;</p> <p>15. осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей;</p> <p>16. контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации ККТ;</p> <p>17. ознакомление с ассортиментом товаров на складе, участие</p> <p>18. в получении товара;</p> <p>19. проверка количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров;</p> <p>20. подготовка товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего</p> <p>21. вида, протирка, комплектование и раскладка товаров по группам, видам и сортам с учётом частоты спроса и удобства работы;</p> <p>22. заполнение и прикрепление ярлыков цен;</p> <p>23. уборка нереализованных товаров и тары;</p> <p>24. консультирование покупателей о назначении, свойствах, качестве товаров и их ценах;</p> <p>25. предложение покупателям новых, взаимозаменяемых товаров и товаров сопутствующего ассортимента;</p> <p>26. изучение спроса покупателей;</p> <p>27. приёмка и сдача смены, чистка и мойка, дезинфекция обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборка рабочего места, приспособлений, инструмента, а также работы по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации</p>	
	Зачет	2
	Всего	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. Лаборатория товароведения оснащена:

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения.

2. Кабинет информатики оснащен:

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Программное обеспечение:

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программой компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

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. Основная литература

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
2. Моисеенко, Н.С. Основы товароведения : учебник / Моисеенко Н.С. — Москва : КноРус, 2021. — 413 с. — ISBN 978-5-406-02409-6. — URL: <https://book.ru/book/936104>

3. Прокопенко, Н.А. Охрана труда : учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 181 с. — ISBN 978-5-406-02471-3. — URL: <https://book.ru/book/936237>
4. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в торговле : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14240-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496889>

3.2.2. Дополнительная литература

5. Валеева, Ю.С. Закон о торговле – теория, практика, применение : монография / Валеева Ю.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 335 с. — ISBN 978-5-4365-2748-2. — URL: <https://book.ru/book/930543>

3.2.3. Интернет - ресурсы

1. <https://book.ru>.
2. <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.</p> <p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных</p>	<p><u>Зачтено:</u> – даны ответы на поставленные вопросы, правильно решены соответствующие задачи; – все теоретические положения увязывались с требованиями руководящих документов; – показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Незачет:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие требованиям «зачтено».</p>	<p><u>Текущий контроль</u> в форме: устного и письменного опросов; тестирования; оценки результатов практической работы и результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> в форме: зачета – 4 семестр.</p>

документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.