

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2021 12:14:58

Уникальный программный ключ

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.



Утверждаю

Ректор \_\_\_\_\_ Золотухина Е. Н.

30 июня 2021 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 – учредитель, 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 2021 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

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

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

## **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	
	<b>Введение</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	–	–
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	<b>Раздел 1.</b> 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	<b>Раздел 2.</b> 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	<b>Раздел 3.</b> 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	<b>Раздел 4.</b> 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	<b>Раздел 5.</b> 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	<b>Раздел 6.</b> Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей	7	6	2	1
	<b>Учебная (производственное обучение), часов</b>	20			
	<b>Всего:</b>	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
<b>Введение</b>	Цели и задачи профессионального модуля	1
<b>Раздел 1. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчётных операций с покупателями</b>		<b>49</b>
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
<b>Тема 1.1.</b> 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
	<b>Практическое занятие 1.</b> Контрольно-кассовая документация	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	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	
<b>Тема 1.2.</b> 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
	<b>Практическое занятие 2</b> Знаки служебной информации и коды сообщений дисплеев контрольно-кассовых машин с разъяснением их назначения.	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	2
	Составление граф-схемы служебной информации контрольно-кассового терминала	
<b>Тема 1.3.</b> 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
	<b>Практическое занятие 3</b> Программирование паролей для отчётов ККМ	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	2
	Выполнение кейс-задания:	

	Программирование и перепрограммирование скидок и наценок.	
<b>Тема 1.4.</b> 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
	<b>Практическое занятие 4</b> От подготовки до режима «Начало смены».	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	2
	Подготовка доклада: Начало работы кассира.	
<b>Тема 1.5.</b> 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
	<b>Практическое занятие 5</b> Отработка навыков по выполнению операций: «Возврат товара», «Повтор покупки», «Дубликат чека», «Аннулирование чека»	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	2
	Подготовка доклада на тему: «Операции: «возврат товара», «повтор покупки», «дубликат чека», «аннулирование покупки».	
<b>Тема 1.6.</b> 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
	<b>Практическое занятие 6</b> 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
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	2
	Подготовка эссе на тему: «Окончание работы кассира».	
<b>Раздел 2. Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков</b>		<b>18</b>
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		

<b>Тема 2.1.</b> 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	
	<b>Практическое занятие 7</b> Проверка платёжеспособности банкнот Банка России при помощи детектора.	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	4
	Подготовка доклада на тему: «Программирование режимов работы счётчика банкнот. Пересчёт купюр Банка России с проверкой их подлинности при помощи счётчика банкнот.».	
<b>Тема 2.2.</b> 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
	<b>Практическое занятие 8</b> Работа с конспектами учебных занятий, нормативной, учебной и специальной литературой	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	2
	Составление глоссария «Терминология кассира».	
<b>Раздел 3. Навыки работы с пластиковыми картами</b>		<b>10</b>
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
<b>Тема 3.1.</b> 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.	
	<b>Практическое занятие 9</b> Определение признаков пластиковых карт. Уровень карты.	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>	4
	Разработка мультимедийной презентации «Виды пластиковых карт».	
<b>Раздел 4. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги</b>		<b>16</b>
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
<b>Тема 4.1.</b> Последовательность и порядок расчёта с покупателями	1. Последовательность и порядок расчётов с покупателями. Обязательные реквизиты чека	4
	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.	

	<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><b>Практическое занятие 10</b> Регистрация покупок на контрольно-кассовых машинах различных видов.</p>	2
	<p><b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Написание эссе «Отработка навыков по размещению банкнот, монет и чеков в денежном ящике ККМ»</p>	2
<p><b>Тема 4.2.</b> 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><b>Практическое занятие 11</b> Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.</p>	2
	<p><b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Написание конспекта «качество товара»</p>	2
<b>Раздел 5. Оформление документов по кассовым операциям</b>		<b>24</b>
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
<p><b>Тема 5.1.</b> 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><b>Практическое занятие 12</b> 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><b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Написание конспекта: «Составление акта о возврате денежных сумм покупателям (форма № КМ-3)»</p>	2
<p><b>Тема 5.2.</b> 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><b>Практическое занятие 13</b> Получение X- и Z-отчётов на контрольно-кассовых машинах и расшифровка реквизитов.</p>	2
	<p><b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Подготовка доклада: «Правила оформления и хранения кассовых отчетов»</p>	2

<b>Тема 5.3.</b> 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
	<b>Практическое занятие 14</b> Работа с конспектами учебных занятий, нормативной, учебной и специальной литературой	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Составление глоссария: «формы отчетов»	2
<b>Раздел 6. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей</b>		<b>7</b>
<i>УП.04.01. Учебная практика</i>		
<b>Тема 6.1.</b> 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
	<b>Практическое занятие 15</b> Отработка навыков по установке и снятию защитных элементов.	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Написание конспекта: «Товарно-материальные ценности на предприятии»	1
<b>Учебная практика (производственное обучение)</b>		20
	<b>Виды работ:</b> 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>	
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

### **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>

### **3.2.2. Дополнительная литература**

4. 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>.



#### 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.