****

## СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Нормативные документы, регламентирующие разработку программы профессиональ- ной подготовки.
	2. Общая характеристика программы профессиональной подготовки.
		1. Цель программы профессиональной подготовки.
		2. Срок освоения программы профессиональной подготовки.
		3. Общий объем программы(трудоемкость).
		4. Требования к поступающим на обучение.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

* 1. Область профессиональной деятельности.
	2. Объекты профессиональной деятельности.
	3. Виды профессиональной деятельности.

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОЙПОДГОТОВКИ

* 1. Профессиональные компетенции, соотнесенные с видами профессиональной деятельно- сти.
	2. Планируемые результаты освоения программы.

## ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫПРО- ФЕССИОНАЛЬНОЙПОДГОТОВКИ

* 1. Учебный план.
	2. Календарный учебный график.
	3. Рабочая программа модуля.

4.4 Производственная практика

4.5 . Организация образовательного процесса с применением дистанционных технологий.

## ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕС- СИОНАЛЬНОЙПОДГОТОВКИ

* 1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
	2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.
	3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

## НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОЙПОДГОТОВКИ

* 1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.
	2. Итоговая аттестация.
	3. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и итого- вой аттестации.

## ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир» это система документов, разработанная с уче- том направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей. В ней определены конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, при- обретаемого практического опыта.

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки 23369 «Кассир» разработана в соответствии с ч. 9. ст. 2. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», представ- ляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, плани- руемые результаты), организационно-педагогических условий и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направ- лению подготовки.

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир» включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочую программу учебного модуля, программы практики, программу итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучаю- щихся, а также оценочные и методические материалы.

## Нормативные документы, регламентирующие разработку программы профес- сиональной подготовки

* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 №52-ФЗ;
* -Приказа Министерства образования от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;
* Приказа Минобрнауки России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
* Устава ГБПОУ РД «Аграрный колледж»
* Локально-нормативных актов ГБПОУ РД «Аграрный колледж», регламентирующих организацию освоения программы профессиональной подготовки.
* Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно- квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

## Общая характеристика программы профессиональной подготовки

* + 1. **Цель программы профессиональной подготовки**

Цель программы профессиональной подготовки по профессии «Кассир» - приобре- тение профессиональной компетенции в области расчетно-кассового обслуживания.

Обучающийся по программе профессиональной подготовки профессии «Кассир» будет готов к выполнению профессиональной деятельности в области расчетно- кассового обслуживания, проведения кассовых операций и оформление документации в соответствии с требованиями законодательства Р.Ф.

**Срок освоения программы профессиональной подготовки** составляет 2 месяца. Допускается возможность обучения по индивидуальному учебному плану.

## Общий объем программы(трудоемкость)

Объем образовательной программы: 288 академических часа

Трудоёмкость за весь период обучения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование элементов программы** | **Трудоемкость в зависи- мости от формы обучения** |
| очная |
|  недель | часов |
| Общая трудоемкость | 8 | 288 |
| Обучение теоретическое (максимальная учебная нагрузка), втом числе: | 4 |  164 |
| – самостоятельная работа |  |  70 |
| Производственная практика | 3 |  108 |
| Консультации | 1 |  8 |
| Итоговая аттестация, в т.ч. | 8 |
| **ИТОГО:** | 8 | 288 |

## Требования к поступающим на обучение

Профессиональная подготовка по профессии «Кассир» проводится для слушателей имеющих уровень не ниже среднего общего образования.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 1. **Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности:

* + - Проведение операций в области расчетно-кассового обслуживания, ведение опе- рация в области кассового обслуживания, подготовка соответствующей документации

## Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются компании орга- низации и финансовые учреждения, осуществляющие расчетно-кассовое обслуживания

## Виды профессиональной деятельности

Кассир 3-го разряда готовится к следующим видам деятельности:

* + - определять готовность контрольно-кассовой технике к работе, исходя из правил охраны труда и техники безопасности;
* готовить контрольно-кассовую технику к работе: отмыкать, определять наличие чековой ленты, снимать показания с суммирующих счетчиков;
* обслуживать покупателей: пробивать чеки, получать деньги, выдавать сдачу;
* заканчивать работу на контрольно-кассовой технике: снимать показания с сумми- рующих счетчиков, заполнять журнал кассира-операциониста, подсчитывать остаток де- нег в кассе на конец дня;
* проводить сверку расчетного остатка фактическим наличием денег в кассе;
* готовить денежные суммы для сдачи старшему кассиру в установленном порядке;
* распознавать платежеспособность государственных денежных знаков. знать:

основные механизмы контрольно-кассовых машин различных моделей;

* правила охраны труда и техники безопасности при эксплуатации контрольно- кассовых машин;
* правила эксплуатации контрольно-кассовых машин: подготовка к работе, обслужи- вание покупателей, окончание работы;
* порядок подготовки контрольно-кассовой машины к работе: отмыкание, определе- ние наличия чековой ленты, снятия показаний с суммирующих счетчиков:
* правила обслуживания покупателей: пробивание чека, получение денег, выдача сдачи;
* порядок окончания работы: снятие показаний с суммирующих счетчиков, заполне- ние журнала кассира-операциониста;
* расчет остатка денег в кассе;
* правила заполнения журнала кассира-операциониста:
* формулу расчета остатка денег в кассе;
* порядок проведения сверки расчетного остатка денег в кассе с фактическим остат-

ком:

* правила оформления сдачи выручки старшему кассиру;

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕС- СИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

В результате освоения образовательной программы профессиональной подготовки по профессии Кассира у выпускника должны быть сформированы профессиональные ком- петенции, соответствующие виду профессиональной деятельности.

## Профессиональные компетенции соотнесенные с видами профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, обладает следую- щими профессиональными компетенциями (далее –ПК), соответствующими видам дея- тельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид профессиональнойдеятельности (ПМ) | Кодкомпетенции | Наименование профессиональных компе-тенций |
| ПК 1 | ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерскиедокументы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руково- дством организации рабочий план счетовбухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформ-лять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2 | ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организациина основе рабочего плана счетов бухгалтер- ского учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулиро- вать инвентаризационные разницы) по ре-зультатам инвентаризации; |

## Планируемые результаты освоения программы

Результаты программы профессионального обучения определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и личные качества в соответ- ствии с задачами профессиональной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компе- тенции** | **Наименование профессиональных компетенций** | **Результат освоения** |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | знать: правила составления и обработки первичной бухгалтерской документации;уметь: составлять и обрабатывать первичную бухгал- терскую документацию;владеть: навыками обработки первичной бухгалтер- ской документации; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руково- дством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | *знать: правила р*азработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ;*Уметь:* навыками работы в планом счетов бухгалтер- ского учета организации;*владеть:* Плана счетов вести финансово- хозяйственной деятельности, утвержденногоМинфи-ном РФ; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые доку- менты; | знать: правила оформления денежных кассовых доку- ментов;уметь: составляет регистры и отчеты;владеть: нормативными документами, утвержденными ЦБ РФ; |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки поучету источников имущества организа- ции на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | знать: бухгалтерские проводки по учету источниковимущества организации на основе рабочего плана сче- тов бухгалтерского учетауметь: составлять бухгалтерские проводки по учету ис- точников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;владеть: навыками чтения рабочего плана счетов бух- галтерского учета |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводкахзачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные раз- ницы) по результатам инвентаризации; | знать: правила работы комиссии по инвентаризацииимущества в местах его хранения;уметь: составлять «Инвентаризационную опись», от- ражать в бухгалтерских проводках инвентаризацион- ные разницы (излишки, недостача, пересортица) на основе плана счетов бухгалтерского учета;владеть: основой анализа плана счетов бухгалтерского учета; |

## ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗА- ЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОПРОЦЕССА

* 1. **Учебный план программы профессиональнойподготовки**

по профессии «Кассир»

Квалификация: *«Кассир» 3 разряда*

Форма обучения – очная, индивидуальная

 Срок обучения 2 месяца

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование Дисциплин** | **Общее число часов подисциплине** |  | **В том****числе:** | **Форма аттестации** |
| **Лекции** | **СРС** | **Практи- ческие занятия** |
| **1** | Экономика отрасли и предприятия | 25 | 12 | 13 |  | Зачет |
| **2** | Деловая культура и пси- хология общения | 24 | 11 | 12 | 1 | Зачет |
| **3** | Товароведение | 40 | 22 | 16 | 2 | Зачет |
| **4** | Санитария и гигиена | 25 | 12 | 13 |  | Зачет |
| **5** | Оборудование торговых предприятий | 50 | 32 | 16 | 2 | Зачет |
| **12** | Производственная практика | 108 |  | - |  108 | Зачет |
|  | Квалификационный эк- замен: |  |  |  |  |  |
|  | Консультация  | 8 |  |  |  | - |
|  | Итоговая аттестация | 8 |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** | 288 | 89 | 70 |  113  |  |

## 4.2 Календарный учебный график

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование модулей, МДК, практик** | **Всего часов поучеб-****ному плану** | **Распределение учебной нагрузки в неделю, всего недель** | **Выпол- нение учебно- го плана** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | **Профессиональный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ** | **Профессиональные модули** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПМ 1. | Экономика отрасли и предпри-ятия | 26 | 26 |  |  |  |   |  |  |  | зачет |
| МДК 1.1 | Деловая культура и психологияобщения | 24 |  | 12 |  12 |  |  |  |  |  | зачет |
| МДК 1.2 | Товароведение | 50 |  10 |  10 | 10 |  10 |  10 |  |  |  | зачет |
| МДК 1.3 | Санитария и гигиена | 25 |  |  |   | 15 | 10 |  |  |  | зачет |
| МДК 1.4 | Оборудование торговых пред-приятий | 39 |  |  14 |  14 |  11 |  |  |  |  | зачет |
| **ПП** | **Производственная практика** | **108** |  |  |  |  |  16 | 36 | 36 |  20 | зачет |
|  | **Консультации** |  8 |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |
|  | **Квалификационный экзамен** | **8** |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |
| **Всего учебная нагрузка** | **288** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 4.3 Рабочая программа профессионального модуля.

**Тематический план раздела**

**«Экономика отрасли и предприятия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование темы | часы |
| 1. | Профессиональное самоопределение в условиях социально- экономи- ческих преобразований | 5 |
| 2. | Основы рыночной экономики и предпринимательства. Основы рыноч- ной экономики и предпринимательства. Сущность рыночных отноше- ний в экономике. Особенности создания предприятий малого бизнеса с различными формами собственности. Экономика предприятия. Механизм предпринимательской деятельности. | 15 |
| 3. | Культура делового общения | 5 |
|  | **ИТОГО:** | **25** |

**Программа раздела**

**Тема №1. Профессиональное самоопределение в условиях социально-экономических преобразований.**

Оценка значимости профессии на современном этапе экономического развития. Требова- ния современного производства к уровню знаний, умений и навыков специалиста. Про- фессиоведческая характеристика трудовой деятельности, специфические условия труда, уровни квалификации. Требования профессии к индивидуальным особенностям специа- листа. Информация о родственных для данной профессии областях трудовой деятельно- сти. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка учебного центра. Вводный инст- руктаж по ТБ.

## Тема №2. Основы рыночной экономики и предпринимательства

Сущность рыночных отношений в экономике. Особенности создания предприятий мало- го бизнеса с различными формами собственности. Понятие об экономике. Факторы про- изводства и доходы их собственников. Рынок, его составляющие. Этапы и проблемы раз- вития рынка. Спрос и предложение. Виды предприятий малого бизнеса, их функции. Соз- дание предприятия, оформление документов. Законодательство и ответственность в сфере предпринимательства. Экономика предприятия. Механизм предпринимательской дея- тельности. Капитал: основной и оборотный. Издержки производства и прибыль. Себе- стоимость продукции и услуг. Норма прибыли, рентабельность. Ценообразование. Ме- неджмент. Маркетинг, его принципы, методы. Реклама товаров и услуг. Финансирование деятельности предприятий малого бизнеса: собственные и заемные средства, их соотно- шение. Управление финансами. Учет денежных средств. Финансовая отчетность. Налого- обложение. Содержание и особенности разработки бизнес-плана. Практическое занятие: "Изыскание возможностей бизнеса в своей профессиональной сфере. Определение воз- можных затрат".

## Тема №3. Культура делового общения

Публичное, персональное общение. Умение слушать. Культура телефонного диалога. Правила при телефонном общении. Телефонные "табу". Культура общения с покупателя- ми.

## Тематический план раздела

«**Деловая культура и психология общения**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Темы** | **Кол-во часов** |
|  | **Деловая культура и психология общения** |  |
| 1 | Этическая культура | 14 |
| 2 | Психология общения | 5 |
| 3 | Культура общения в сфере торговой деятельности | 5 |
|  | **Итого:** | **24** |

**Программа раздела**

Тема 1. Этическая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека; прави- ла и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению работника тор- говли: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия эти- кета.

Тема 2. Психология общения. Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психо- логической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.

Тема 3. Культура общения в сфере торговой деятельности. Коммуникация. Средства вер- бального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета.

## Тематический план раздела

«**Товароведение**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Темы** | **Кол-во часов** |
| 1 | Введение. Охрана труда и техника безопасности | 4 |
| 2 | Общая частьтовароведения | 4 |
| 3 | Товароведение | 6 |
| 4 | Торговые вычисления | 12 |
| 5 | Учёт и отчётность в торговле |  12 |
| 6 | Технология розничной торговли | 12 |
|  | **Итого:** | **50** |

**Программа раздела Тема 1. Общая часть товароведения**

Предмет, цели, задачи и объекты товароведения. Товар как объект коммерческой деятельности. Классификация и кодирование товаров. Ассортимент: виды, управление ас- сортиментом. Качество: свойства и показатели, оценка и градации; дефекты и причины возникновения; факторы, влияющие на формирование и сохранение качества товаров. Виды, формы и средства товарной информации, их назначение. Стандартизация: понятие, цели, субъекты, средства. Оценка и подтверждение соответствия: сертификация, аттеста- ция и декларация о соответствии, общность и различия, способы подтверждения.

## Тема 2. Товароведение

Классификация, химический состав, пищевая ценность товаров, основы хранения. Товароведная характеристика товаров однородных групп: классификация, ассортимент, назначение. Оценка качества: показатели, дефекты, условия и сроки хранения (годности), упаковка и маркировка.

## Тема 3. Торговые вычисления

Задачи и содержание предмета “Торговые вычисления”. Характеристика особенно- стей вычислительных работ в торговле.

Понятие числа и его характеристика; преобразования, выполняемые над числами в процессе вычислений.

Понятие мер и измерений. Метрология и ее связь с вычислениями. Международная система единиц измерения. Понятие о цене и ценообразовании.

Общая характеристика видов и методов вычислений. Рациональные методы устных вычислений. Приемы упрощения сложения, вычитания, умножения чисел. Расчетные таб- лицы.

Виды микрокалькуляторов и их особенности. Типовые алгоритмы вычислений на микрокалькуляторах. Техника работы с микрокалькулятором.

Процентные вычисления. Средние величины и их вычисление. Пропорциональное деление. Товарные вычисления. Понятия о массе брутто, нетто и тары. Вычисление стои- мости и массы товара.

## Тема 4. Учёт и отчётность в торговле

Характеристика хозяйственного учета: бухгалтерского, оперативного, статистиче- ского. Сущность, роль и значение, виды учета. Измерители, применяемые в учете. Орга- низация бухгалтерского учета.

Понятие, основные признаки, виды, формы, условия наступления. Договор о мате- риальной ответственности. Первичный учет и отчетность материально ответственных лиц. Понятие о документах, основные реквизиты, требования к первичной документа-

ции. Порядок составления документов. Бухгалтерская обработка первичных документов, документооборот. Механизация учета. Понятие о формах бухгалтерского учета.

Документальное оформление приемки товаров, их продажи, товарных потерь, пе- реоценки товаров, приемки и возврата тары.

Денежные средства. Безналичные расчеты. Первичные документы по кассовым операциям: назначение, реквизиты, правила составления. Порядок сдачи выручки в банк. Учет операций по расчетам. Кассовый отчет и порядок его составления.

Учет движения основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предме-

тов.

Бухгалтерская отчетность предприятий: значение и виды, требования, порядок и

сроки представления.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей: сроки и порядок проведения, документальное оформление.

Государственные налоговые органы. Налог и налоговая система, виды налогов, объекты налогообложения, ставки, льготы. Формы отчетности. Порядок и сроки уплаты налогов. Налогоплательщики, их права и обязанности. Налоги с доходов предприятий. Налоги на доходы граждан.

## Тема 5. Технология розничной торговли

Розничная торговля. Термины и определения; сущность, задачи, формы. Органы управления и контроля в торговле. Торгово-технологический процесс.

Характеристика розничной торговой сети. Предприятия розничной торговли, их виды, типы. Технологические планировки магазинов: торговое помещение магазина; тор- говый зал; помещение для приема, хранения и подготовки товаров к продаже; подсобное помещение; административно-бытовое помещение; техническое помещение. Специализа- ция торговой сети. Обслуживающий персонал, его соответствие профессиональному на- значению.

Сущность, содержание и основные цели маркетинговой деятельности в торговле. Маркетинговое понятие товара, критерии конкурентоспособности товара. Упаковка и ди- зайн товаров, их задачи и функции. Методы изучения покупательского спроса. Реклама: понятие, виды, назначение, требования, правовая база. Роль маркетинга в процессе про- движения товара.

Понятие менеджмента, основные принципы и функции. Роль информации в тор- говле. Содержание менеджмента: управление организацией, персоналом, материальными ресурсами, финансами, информацией.

Требования стандартов к транспортированию товаров и погрузочно-разгрузочным работам. Товародвижение: звенность, формы.

Товароснабжение. Правила и техника укладки и погрузки товаров при транспорти- ровке. Техника безопасности при укладке и погрузке товаров. Организация закупки това- ров. Основные нормативные документы, регламентирующие поставку товаров. Товарные запасы. Товарооборачиваемость. Норматив товарных запасов.

Основные виды тары и тароматериалов, требования к ним. Порядок приемки, вскрытия, хранения и возврата тары.

Сопроводительные документы. Особенности приемки товаров, поступивших в за- крытой, открытой таре, без тары. Порядок составления актов на установленное расхожде- ние в количестве и качестве.

Требования стандартов и технических условий к хранению товаров. Хранение то- варов: стеллажное, штабельное, навалом, в подвешенном виде. Условия и правила разме- щения товаров на хранение. Предварительная подготовка товаров к продаже в соответст- вии с правилами продажи. Особенности подготовки отдельных групп и видов товаров к продаже. Товарные потери. Естественная убыль, ее нормы. Требования к упаковочным материалам.

Порядок подачи товаров в торговый зал. Требования к размещению товаров. Вы- кладка товаров.

Услуга торговли. Торговое обслуживание: система, процесс, условия, формы. Безо- пасность товара. Безопасность услуги торговли. Продажа, реализация товаров. Методы продажи. Качество торгового обслуживания. Культура торгового обслуживания.

## Тематический план раздела

«**Санитария и гигиена**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Темы** | **Кол-во часов** |
| 1 | Гигиеническая оценка товаров | 6 |
| 2 | Личная гигиена | 8 |
| 3 | Санитарные требования к торговым предприятиям | 8 |
| 4 | Понятие о гигиене труда | 3 |
|  | **Итого:** | **25** |

**Программа раздела Тема 1. Гигиеническая оценка товаров**

Гигиеническая оценка товаров: понятие, порядок проведения, способы подтверждения. Виды продукции и товаров, подлежащих гигиенической оценке.

## Тема 2. Личная гигиена

Санитарный режим работников на производстве. Санитарная культура. Медицинские об- следования, их цель и виды. Предохранительные прививки, их значение. Санитарные книжки.

## Тема 3. Санитарные требования к торговым предприятиям

Санитарные требования к устройству и содержанию торговых предприятий, к оборудова- нию, инструментам, инвентарю, к транспортировке и хранению непродовольственных и не непродовольственных товаров и обслуживанию покупателей. Правовая база санитар- ныхтребований.

## Тема 4. Понятие о гигиене труда

Профессиональные вредности. Производственный травматизм. Меры предупреждения. Оказание доврачебной помощи пострадавшим. Вредные привычки.

## Тематический план раздела

«**Оборудование торговых предприятий**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Темы** | **Кол-во часов** |
| 1 | Немеханическое оборудование | 6 |
| 2 | Контрольно-кассовые машины | 11 |
| 3 | Подъёмно-транспортноеоборудование | 14 |
| 4 | Другое торговое оборудование | 8 |
|  | **Итого:** | **39** |

**Программа раздела Тема 1. Немеханическое оборудование**

Немеханическое оборудование, торговый инвентарь: назначение, виды, классифи- кация и требования к немеханическому оборудованию магазинов; оборудование торговых залов непродовольственных и не непродовольственных магазинов и подсобных помеще- ний, его типы, особенности конструкции; правила размещения инвентаря и инструмента- рия на рабочем месте продавца и в подсобном помещении; правила эксплуатации и безо- пасности труда при эксплуатации немеханического оборудования и торгового инвентаря; противопожарный инвентарь, его виды и правила эксплуатации. Средства измерения дли- ны и объема: понятие, назначение, классификация, виды, правила измерения.

## Тема 2. Контрольно-кассовые машины

Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении рас- четов с населением. Перечень контрольно-кассовых машин, разрешенных для использо- вания в торговле, их классификация, назначение, принципы устройства. Безопасность труда при обслуживании контрольно-кассовых машин. Безопасность труда при обслужи- вании контрольно-кассовых машин. Производить расчет с покупателями за товары и услу- ги, получать деньги, пробивать чек на контрольно-кассовой машине. Соблюдать правила техники безопасности. Оформлять документы по кассовым операциям. Производить учет товароматериальных ценностей.

## Тема 3. Подъёмно-транспортное оборудование

Значение подъемно-транспортного оборудования в торговле, его классификация, основные виды. Средства малой механизации. Погрузочно-разгрузочные и штабелирую- щие машины, их характеристика. Механизация торгово-технологического процесса на торговом предприятии. Правила эксплуатации и техники безопасности при погрузочно- разгрузочных работах. Производственный травматизм и меры его предупреждения

## Тема 4. Другое торговое оборудование

Штрих-кодовая технология: назначение, оборудование. Сканеры: назначение, обо- рудование. Охранное оборудование.

 **Программа производственной практики.**

Тематический план и программа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Темы | Кол-во часов |
| 1 | Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, электро- и пожар-ной безопасности | 6 |
| 2 | Знакомство с оборудованием отделов. | 6 |
| 3 | Порядок работы кассира в течение смены.. | 18 |
| 4 | Обучение приёмам работы на ККМ | 18 |
| 5 | Самостоятельное выполнение работ по продажам отдельных групп | 60 |
|  | Итого: |  108 |

## Программа «Производственной практики»

Производственная практика является обязательным элементом программы профес- сиональной подготовки по профессии «Кассир». Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навы- ков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с буду- щей профессиональной деятельностью.

Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление знаний, полученных сту- дентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы организации, а также ов- ладение производственными навыками и основами научной организации труда.

Задачи производственной практики:

* + - ознакомление со спецификой работы будущейпрофессии;
		- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регла- ментирующихдеятельность;
		- формирование навыков практической работы посредством участия в повсе- дневнойдеятельности

Производственная практика является важнейшей составной частью подготовки и проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях в соответствии с получаемой в процессе обучения специальностью.

## Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопас- ности.

Организация безопасности труда на рабочем месте продавца. Основные причины травматизма при выполнении работ и их предупреждение. Соблюдение обучаемыми тре- бований охраны труда. Оказание первой медицинской помощи при несчастном случае. Электро- и пожарная безопасность в торговом помещении. Соблюдение правил пользова- ния электронагревательными приборами, электроаппаратами. Защитное заземление. Ока- зание первой помощи при поражении электрическим током. Возможные причины загора- ния в торговом помещении, на рабочем месте продавца. Правила поведения при возник- новении загорания, правила пользования огнетушителями. Порядок вызова пожарной ко- манды.

## Тема 2. Знакомство с оборудованием отделов.

Знакомство с оборудованием. Правила продажи отдельных видов товаров. Общие положения. Особенности продажи товаров. Подготовка товара к продаже. Организация рабочего места кассира.

## Тема 3. Порядок работы кассира в течение смены.

Работа кассира с банкнотами. Распознавание отличительных особенностей банкнот и монет Банка России. Признаки платежеспособности денежных знаков. Порядок расчета спокупателями.

## Тема 4. Обучение приёмам работы на ККМ.

Подготовка к работе ККТ: подключение к сети, заправка ленты, снятие отчета на начало дня, размещение денег в денежном ящике. Работа на контрольно - кассовой тех- нике. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ККМ. Выявление и уст- ранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации ККМ. Освоение на- выков работы кассира в течение смены. Осуществление заключительных операций при работе на ККТ.

## Тема 5. Самостоятельное выполнение работ по продажам отдельных групп

Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Инструктаж по организации рабо- чего места и безопасности труда. Самостоятельное выполнение работ продавца в соответ- ствии с требованиями квалификационной характеристики. Продажа товара. Производство операций на КМ.

## Особенности организации образовательного процесса с использованием дис- танционныхтехнологий.

Реализации образовательной программы осуществляется с применением электрон- ного обучения, дистанционных образовательных технологий. Учет и хранение результа- тов образовательного процесса и внутренний документооборот осуществляется на бумаж- ном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации [от 21 июля 1993 г. 5485-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=190086&amp;l0)«О государственной тайне», Федераль- ного закона [от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=282692&amp;l0)«О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕС- СИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессиональной подготовки по профессии «Кассир» обес- печивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование или среднее про- фессиональное соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают до- полнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3года.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Основная литература:

1. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учебное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К, 2008.-452с.
2. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле: Учебник. – М.: Издательский центр

«Академия», 2010.- 160с.

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». - М.:Издательство

«Омега-Л»: 2010.- 46с.

1. Закон Российской Федерации «Об энергосберегающих технологиях»
2. Кащенко В.Ф., Кащенко Л.В. Торговое оборудование: Учебное пособие. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2008 –398с.
3. Косарева, Г. С. Контролер-кассир торгового зала: учеб.пособие для нач. проф. об- разования / Г. С. Косарева. - М. : Академия, 2012. - 64с.
4. Оборудование торговых предприятий: учебник для проф. образования / Т.Р. Пар- фентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова – 3-е изд. перераб. – М.: издательский центр

«Академия», 2007.- 208с.

1. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: учеб. Пособие для нач. проф. образования / Н.В. Яковенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224с.

Дополнительная литература

1. Горохова С.С. Охрана труда на предприятиях торговли: учебное пособие. – М.: Академия, 2008г.
2. Отскочная З.В. Организация и технология торговли: учебное пособие. – М.: Ака- демия, 2010г.
3. Романова Е.В. Правила торговли и защита прав продавца. – М.: Дашков и К, 2008г.
4. Ткачева Г.В. Продавец, контролер-кассир: практические основы профессиональной деятельности: учебное пособие. –М.: Академкнига, 2006г.

## Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Условия для функционирования электронной информационно- образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы.

Достижение и оценка результатов обучения осуществляется путем организации об- разовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к ко- торой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

## 6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИО-

**НАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии

«Кассир» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую атте- стации обучающихся.

## Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения модуля и прохождения производственной практики. Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку и оценку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую в течение всего учебного времени.

К формам промежуточной аттестации относятся: зачет по междисциплинарным кур- сам учебного плана за счёт времени, отводимого на их изучение. По каждой теме междисци- плинарного курса предусмотрено проведение контрольной работы. При положительных результатах контрольных работ выставляется зачет в рамках промежуточной аттестации по МДК.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определены учебным пла- ном и внутренними локальными актами ГБПОУ РД «Аграрный колледж»: «Положение о промежуточной аттестации в ГБПОУ РД «Аграрный колледж»; «Положение о текущем контроле успеваемости в ГБПОУ РД «Аграрный колледж» .

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и оконча- тельных результатов обучения по модулю и прохождения производственной практики.

## Итоговая аттестация.

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалифи- кационного экзамена.

Слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию допускаются к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессиональной подготовки.

Лицам, успешно освоившим данную профессиональную программу иуспешно

сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего с при- своением квалификации «Кассир» установленного образца.

## Фонды оценочных средств итоговой аттестации.

**Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена:**

* Практическая квалификационная работа выполняется по окончании производственной практики по месту её прохождения. Выполнение практической квалификационной работы и её оценка подтверждается соответствующим документом, представленным выпускни- ком из организации прохождения практики.
* Проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований. Перечень вопросов определяются путем выбора вопросов тестирующей системой из следующего перечня:

## Оценочные материалы по профессии

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Вариант 1.

1. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней.
2. Составить схему: Классификация ККМ Вариант2.
3. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы.
4. Реквизиты чека Вариант3.
5. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций
6. Заполнить таблицу: Назначение функциональных блоков Вариант4.
7. Составление акта ревизии кассы. Отражение результатов инвентаризации кассы вучете.
8. Характеристика печатающего устройства Вариант5
9. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций
10. Блок автоматической памяти Вариант6
11. Составление первичных документов по учету кассовых операций
12. Обозначение клавиш Вариант7
13. Реквизиты чека, полученные на ККТ.
14. Порядок расчета за покупку Вариант8
15. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.
16. Способы расчёта на предприятии. Вариант9
17. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.
18. Возможные неисправности и меры их устранения Вариант10
19. Средства визуального контроля, установленные на ККТ предприятия.
20. Составить схему — обязанности кассира в начале, в течении и в конце дня Вариант11
21. Синтетический учет денежных средств в кассе.
22. Отличительные признаки пассивных ККМ от автономных Вариант12
23. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.
24. Классификация основных узлов ККМ Самсунг250RF Вариант13
25. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете.
26. Устройство ввода индикации ККМ Самсунг-4615RF Вариант14
27. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.
28. Составить схему: Этапы движения товара при автоматизированной системе управления в магазине

Вариант 15

1. Использование на практике признаков платежеспособности денег.
2. Клавиатура кассового POS терминал. Cashregister иIBM-4614

Вариант 16

1. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций
2. Регистрация реализованного товара по штриховому коду (расчет за покупку)

## 8.2 Примерный список тем рефератов

* 1. Организация торговли. Основные термины
	2. Торгово-технологические процессы в торговом предприятии
	3. Организация рабочего места кассира в магазине
	4. Защита прав потребителей. Правила торговли
	5. Основные категории товароведения
	6. Учет и отчетность в торговых предприятиях
	7. Из истории возникновения и развития учета
	8. Материальная ответственность в торговле
	9. Оформление первичных кассовых документов
	10. Требования к кассиру
	11. Обязанности кассира торгового зала
	12. Взаимодействие кассира и покупателя
	13. Психология процесса обслуживания
	14. Этапы процесса торгового обслуживания
	15. Правила поведения кассира торгового зала
	16. Отношения в коллективе торгового предприятия
	17. Охрана труда и техника безопасности на предприятиях торговли
	18. Нормативно-правовые акты по охране труда и ответственность за их соблюдение
	19. Противопожарная безопасность на предприятиях торговли
	20. Электробезопасность при эксплуатации электрооборудования торговых предпри- ятий
	21. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин
	22. Положения по применению контрольно-кассовой техники
	23. Функции органов Федеральной налоговой службы и порядок регистрации ККМ
	24. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения
	25. Безналичные расчеты через операционные кассы
	26. Классификация контрольно-кассовых машин
	27. Основные узлы электронных контрольно-кассовых машин
	28. Электронная контрольно-кассовая машина«Меркурий-115Ф»
	29. Контрольно-кассовая машина«Меркурий-130Ф»
	30. Контрольно-кассовая машина«Элвес-микро-К»
	31. Контрольно-кассовая машина«Микро-103К»
	32. Контрольно-кассовая машина«Ладога-Ф»
	33. Системные пассивные контрольно-кассовые машины
	34. Кассовое электронное торговое оборудование
	35. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
	36. Порядок работы на контрольно-кассовой машине
	37. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты
	38. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир»
	39. Функции программирования ККМ
	40. Работа в программе «Кассовый модуль» на ККМ «Штрих-ФР-Р»
	41. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ
	42. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира
	43. Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце смены. Устранение незначительных не исправностей ККМ
	44. Охрана труда кассиров торгового зала
	45. Учет кассовых операций
	46. Кассовые отчеты
	47. Порядок сдачи денег в банк
	48. Кассовая дисциплина, внутренний и внешний аудит

## Практические задания

1. Административные правонарушения в сфере применения ККМ.
2. Государственный контроль за использованием ККМ.
3. Актуальные правила регистрации ККМ.
4. Способы расчета с покупателями, и характеристика.
5. Порядок регистрации ККМ значений и содержаний регламентирующего документа.
6. Перечень форм первичной учетной документации в сфере применения ККМ. **7.**Общий принцип устройства ККМ, назначение основных функциональных блоков. **8.**Контрольные функции ККМ.
7. Блок фискальной памяти – назначение, характеристика.
8. Оперативное запоминающее устройство ККМ – назначение, характеристика.
9. Элементы визуального контроля готовности ККМ к работе.
10. Классификация ККМ, характеристика отдельных видов.
11. Чекопечатающий механизм ККМ – характеристика основных элементов.
12. Счетные регистры ККМ, их назначение, характеристика.
13. Блок ввода информации – характеристика, назначение структурных элементов.
14. Устройство ККМ, назначение основных функциональных элементов.
15. Визуальный контроль готовности ККМ к работе.
16. Перечень документальных дефектов платежных банкнот, принимаемых к оплате кас- сиром.
17. Перечень признаков платежеспособности банкнот, подлежащих к безусловному обме- ну в банках.
18. Действия кассира при с бое ККМ.
19. Порядок инкассации выручки кассиром в конце рабочей смены. **22.**Порядок регистрации ККМ. Оформите заявление с регистрации ККМ. **23.**Требования к кассовому чеку (качества печати, перечень информации). **24.**Признаки платежеспособности банкнот.
20. Перечень, содержание и порядок оформления документов при сбое ККМ с последую- щей отправкой на ремонт вЦТО.
21. Перечень, содержание и порядок оформления документов при возврате не использован- ного чека.
22. Содержание журнала кассира, порядок заполнения.
23. Содержание справки-отчета кассира-операциониста, порядок заполнения.
24. Основные правила осуществления кассовой дисциплины.
25. Признаки технической исправности ККМ.
26. Вы были приняты в организацию ООО «Альфа» на должность кассира с 01.09.2022 года. Заполнить договор о материальной ответственности с кассиром и должностную ин- струкцию кассира. От ООО «Альфа» выступает директор Иванов И.И..
27. Рассчитывать лимит остатка кассы на 2022 год, исходя из наличной выручки, для ор- ганизации ООО«Альфа» Взять за расчётный период 2 квартал 2021 года. В компании 5- дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни). За это время компания получила 1 235 000 рублей наличной выручки. Выручка сдавалась в банк раз в 3дня.
28. Оформить приходный кассовый ордер. ООО «Альфа» 15.04.2021 г. погасило задол- женность перед ООО «Альфа» по счету-фактуре № 16 от 14.04.2021 г. путем взноса в кассу наличных денежных средств в размере 6230,00 рублей. Деньги принял кассир – Петрова Т.П. Главный бухгалтер – ИвановаТ.П.
29. Оформить расходный кассовый ордер на выдачу наличных денежных средств из кассы организации «Альфа». Деньги выдаются 12.04.2016 г. водителю ООО «Альфа» Петрову И.П. для приобретения ГСМ по заявке на сумму 2000,00 рублей. Кассир - Петрова Т.П. Главный бухгалтер – Иванова Т.П. Директор «Альфа» Сидоров И.П. Данные паспорта Петрова И.П.: 17 56, № 259863, выдан ОВД Ленинского района г. Владимира 17 августа 2013г.
30. Оформить приходный кассовый ордер. 20.01.2016 г.кассиром ООО «Альфа» Ивановой И.И.. с расчетного счета получены наличные денежные средства в сумме 20000,00 руб. и оприходованы в кассу организации. Основание: на командировочные расходы. Приложе- ние: чек Ж07 № 4567875 от 20.01.2016г.
31. Рассчитывать лимит остатка кассы на 2016 год, исходя из наличных расходов, для ор- ганизации ООО «Демос». Компания взяла за расчётный период 4 квартал 2015 г. В компа- нии 5-дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни). За это время ком- пания заплатила поставщикам 940 000 рублей наличных денег, снимаемых со счёта в бан- ке раз в 5дней.

## Критериями оценки являются:

Проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований с выставлени- ем оценки по 5-бальной системе

**5 «ОТЛИЧНО»** - обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивая при этом са- мое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, кон- кретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: уста- навливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой и методами дея- тельности в объеме, необходимом для практической деятельности егеря; увязывает теоре- тические аспекты материала программы с задачами практической деятельности.

**4 «ХОРОШО»** - обучающийся владеет знаниями материала программы почти в полном объеме (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); са- мостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать ситуационные задачи.

**3 «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - обучающийся владеет основным объемом знаний по программе; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обу- чающийся способен решать лишь наиболее простые задачи, владеет только обязательным минимумом методов.

**2 «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - обучающийся не владеет основным объемом знаний по программе.