

Профессиональная образовательная организация негосударственное учреждение
среднего профессионального образования
«Колледж отраслевых технологий и делового администрирования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПООНУСПО «КОТИДА»



И.В.Король
20 18 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«Кассир торгового зала»

Мурманск

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы

(далее - программа) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.)
- Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 723 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир";
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94;
- Сборник опытных учебных планов и программ для краткосрочной подготовки квалифицированных рабочих, Профессия – Кассир торгового зала, Квалификация -2-й - 3-й разряды. Код профессии - 12721, Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации, Институт развития профессионального образования, 1999 г.;

- Устав колледжа.

Программа состоит из экономического цикла, общепрофессионального цикла и профессионального модуля. Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной подготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений кассира торгового зала. Модуль завершается производственной практикой.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать кассир торгового зала товаров при занятии соответствующей должности.

Текущий контроль проводится по результатам освоения программ профессионального модуля. Формы и условия проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучающиеся, освоившие программу должен обладать общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности -

Выполнение следующих работ:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и правилами продажи товаров.

ПК 1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся и1076 должен: иметь практический опыт:

эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

Должен знать:

- документы, регламентирующие применение ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям.

Должен уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, направленного на определение готовности обучающихся к определенному виду

деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, производственной практики. Квалификационный экзамен включает в себя проверку результатов практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

В настоящей программе используются следующие сокращения:

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

Квалификационная характеристика

Кассира торгового зала 2-й разряд *должен знать:*

- устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов;
- правила расчета с покупателями;
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
- ассортимент и розничные цены на товары, имеющиеся в продаже;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- рациональную организацию труда на рабочем месте;
- правила охраны труда и противопожарные мероприятия.

должен уметь:

- производить расчет с покупателями за товары и услуги, получать деньги, пробивать чек, выдавать сдачу и возвращать деньги по неиспользованному чеку;
- проверять исправность кассового аппарата, заправлять контрольную и чековую ленты, записывать показания счетчиков, переводить нумераторы на нули и устанавливать дотатор;
- устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины;
- получать разменную монету и размещать ее в кассовом ящике;
- ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них;
- подсчитывать деньги и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков. -г производить расчет с покупателями за товары и услуги, получать деньги, пробивать чек, выдавать сдачу и возвращать деньги по неиспользованному чеку;

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Из них на практи ческие занятия	Распределение по неделям					Формы контроля			
				1	2	3	4	5	К/р (кол -во)	Зачёт	Экзамен	
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	24	10									
1.1	Психология, профессиональная этика и эстетика в торговле	6	1	6							зачёт	
1.2	Законодательство в торговле	4	1	4							зачёт	
1.3	Санитария и гигиена	4	1	4							зачёт	
1.4	Программное обеспечение ПЭВМ	10	7	10							зачёт	
2.	Блок профессиональных (специальных) дисциплин	132	81									
2.1	Основы товароведения	30	4	6	20	4			1		дифф. зачёт	
2.2	Торговая техника и оборудование	6	1			6					зачёт	
2.3	Технология продажи товаров и мерчендайзинг	12	2			12					зачёт	
2.4	Контрольно-кассовые машины и контрольно-кассовый терминал	24	14				18	6	1		дифф. зачёт	
2.5	Оформление документов по кассовым операциям	18	18				12	6			зачёт	
2.6	Выполнение работ по профессии «кассир торгового зала»	42	42	6	16	14	6				зачёт	
3.	Консультации к итоговому (квалификационному) экзамену	1	1					1				
4.	Итоговый (квалификационный) экзамен	3	3					3				Экзамен
	Всего:	160	95	36	36	36	36	16				

СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ МДК 01.01 КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫЕ МАШИНЫ, ИХ УСТРОЙСТВО И ЭКСПЛУАТАЦИЯ

Тема 1. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин

Закон Российской Федерации “О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением”. “Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением”. Государственная налоговая служба Российской Федерации, ее функции. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах, продажи, технического обслуживания и ремонта (регламентирующие документы) Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации.

Тема 2. Классификация и устройство контрольно-кассовых машин

Назначение контрольно-кассовых машин, их классификация. Основные функциональные особенности устройства контрольно-кассовых машин, их назначение, сравнительные характеристики в зависимости от типа ККМ. Установочное, индикаторное, счетное, чекопечатающее устройства, денежный ящик, замки, ключи, привод. Блокировка ККМ. “Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением” (утв. 30 авг. 1993 г.). Подготовка ККМ к работе. Работа на ККМ в разных режимах.

Тема 3. Эксплуатация контрольно-кассовых машин

Принцип работы ККМ. Правила расчета с покупателями. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств. Виды чеков, их назначение, получение. Реквизиты чеков. Безналичные расчеты с применением ККМ. Снятие Показаний денежных суммирующих счетчиков (регистров) на начало и конец смены. Получение ведомости “Показания”. Гашение денежных суммирующих счетчиков (регистров) «а начало и конец смены. Получение отчетной ведомости “Гашение”.

Тема 4. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ

Прием и сдача рабочего места кассира. Уход за контрольно-кассовой машиной, устранение мелких неисправностей. Техника безопасности при работе на ККМ. Машина для счета денег. Прибор для проверки подлинности банкнот. Принцип работы, правила эксплуатации.

Тема 5. Учет кассовых операций

Понятие о материальной ответственности, ее документальное оформление. Учет работы операционной кассы, правила оформления кассовой документации. Порядок сдачи денег в банк.

МДК 01.02 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ

Тема 1. Правила работы розничных торговых предприятий

Розничное предприятие торговли. Продавец юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, продавец товаров. Информация о продавце. Право покупателей на информацию. Режим работы. Основные правила работы магазина. Книга предложений и заявлений. Контрольный, санитарный журнал. Ассортиментный перечень/Требования к оформлению ценников. Организация работы магазинов с расчетными кассами в торговых залах. Права и обязанности кассиров торговых залов. Подготовка рабочего места, поведение при обслуживании покупателей. Ответственность кассиров торгового зала.

Контроль за соблюдением правил торговли. Органы контроля, права и обязанности кассира торгового зала при появлении представителей проверяющих органов.\

Тема 2. Ассортимент товаров

Понятие ассортимента и качества товаров. Классификация. Стандартизация товаров, ее цель и значение в повышении качества продукции. Характеристика ассортимента товаров, имеющихся в магазине.

Тема 3. Учет и отчетность в торговых предприятиях

Документация хозяйственных операций. Назначение и роль документов в учете. Понятие о первичных документах, реквизиты документов и требования, предъявляемые к их составлению. Порядок исправления ошибок в документах. Кассовая книга, порядок ее ведения. Составление кассового отчета. Понятие о материальной ответственности. Формы материальной ответственности и порядок документального оформления. Ответственность за сохранность денежных средств. Признаки платежности денежных знаков. Понятие о цене. Оптовые и розничные цены. Утверждение цен и контроль за ними. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств. Учет, порядок оформления и сдачи денег за проданные товары.

Тема 4. Основные права и обязанности кассира торгового зала

Основные права и обязанности кассира торгового зала. Подготовка рабочего места кассира. Поведение кассира при обслуживании покупателей. Требования, предъявляемые к кассиру торгового зала. Ответственность кассира.

Тема 5. Психология общения в системе «Работник торговли-покупатель»

Понятие об общении. Способы воздействия людей друг на друга. Психологические аспекты внутри группового общения в коллективах предприятий торговли. Формальное и неформальное общение. Психологические особенности постоянного и непрерывного общения в системе «Работник торговли -покупатель». Конфликты и их психологическая основа. Классификация конфликтных ситуаций. Способы предотвращения. Выход из стрессового состояния вызванного конфликтом. Понятие о психологической совместимости. Коллективные и групповые нормы поведения. Официальные и неофициальные отношения. Социально-психологический климат. Особенности коллективов предприятий торговли. Понятие об этике. Основные этические правила. Соблюдение этикета в процессе обслуживания покупателей. Формулы речевого этикета работников торговли. Умение вести диалог.

Тема 6. Охрана труда, электробезопасность, противопожарные мероприятия

Основные положения законодательства по охране труда. Охрана труда женщин и подростков.

Льготы по профессиям. Службы государственного надзора за безопасностью труда, за безопасной эксплуатацией оборудования. Безопасность труда, виды инструктажей, порядок проведения. Ответственность за выполнение инструкций по безопасности труда.

Классификация травматизма.

Порядок расследования несчастных случаев, связанных с производством.

Электробезопасность.

Скрытая опасность поражения электрическим током.-Действие электрического тока на организм человека. Виды электротравм. Первая помощь пострадавшим от электрического тока. Опасные факторы пожара. Причины пожаров. Основные системы пожарной защиты. Правила поведения при пожаре. Порядок сообщения о пожаре в пожарную охрану. Правила пользования огнетушителями.

Эвакуация людей и материальных ценностей при пожаре. Первая помощь пострадавшим при пожаре.

ПП. 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, электро и пожарной безопасности.

Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на предприятии (проводят работники соответствующих служб предприятия).

Ознакомление с предприятием, его планировкой, организацией рабочего места, основными правилами работы, правилами обслуживания покупателей и правилами поведения кассира торгового зала, правилами внутреннего распорядка.

Тема 2. Приобретение навыков работы на контрольно-кассовых машинах

Приобретение навыков по организации рабочего места кассира торгового зала.

Ознакомление с информацией о правилах работы на ККМ, правилами расчета, о новых товарах, дополнительных услугах. Проверка исправности ККМ, заправка контрольной и чековой ленты, запись показаний счетчиков, перевод нумератора и пр. Приобретение навыков по обслуживанию покупателей: выбивание чека, получение денег, выдача сдачи и вручение чека, возврат денег по неиспользованному чеку. Приобретение навыков по приему и сдаче рабочего места кассира торгового зала. Приобретение навыков по учету и оформлению приходных и расходных кассовых операций (ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности). Приобретение навыков по порядку сдачи денег в банк. Приобретение навыков по уходу за контрольно-кассовой машиной, устранению мелких неисправностей.

Тема 3. Самостоятельное выполнение работы кассира торгового зала

Самостоятельная работа обучающихся под наблюдением руководителя практики по закреплению полученных знаний, умений и навыков работы в соответствии с квалификационными требованиями и учебной программой.

Производственная практика заканчивается оформлением заключения работодателя о практической квалификационной работе.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться в очной форме. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения, а в некоторых случаях на базе предприятий и организаций отрасли.

Самостоятельная работа обучающихся должна быть ориентирована на конкретные дидактические единицы раздела/темы с обязательным последующим контролем их выполнения.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся в форме зачетов, дифференцированных зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующей дисциплины (модуля) и выполнившие практические работы.

ЗАЧЕТ - проводится в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет»

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ – проводится в письменной форме. Допускается проведение компьютерного тестирования. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в журнале учета занятий.

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

Квалификационный экзамен состоит из двух частей заключения о выполненной практической квалификационной работе и проверки теоретических знаний. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и экзаменационной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.