



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

ПРИНЯТО:  
Решением Ученого совета  
Протокол от «04» апреля 2023 г. № 29

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ /Я.В.Шимановская./

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
по профессии рабочего «Контролер-кассир»  
(2-й разряд)**

Категория слушателей: лица желающие получить базовые знания в области торгового дела.

Форма обучения: очная, очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва  
2023

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир». – М.: РГСУ, 2023г. 56с.

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир» подготовлена:

1. Локтионова Юлия Николаевна, факультет экономики и управления РГСУ, доцент

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир» обсуждена на Ученом совете факультета экономики и управления:

Протокол № 5 от «29» декабря 2022 года

Декан факультета  
д-р экон. наук, проф.



*П.В. Солодуха*

(подпись)

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир» рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей / заказчиками (потребителями) образовательных услуг:

Генеральный директор,  
ООО «Атлас»

Х.Акыллы



Канд. экон. наук, доцент кафедры  
экономики МГТА



Д. М. Новикова

(подпись)

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир» включает пояснительную записку, основные требования к уровню освоения содержания дисциплины, учебный и учебно-тематический план, содержание разделов программы по модулям с кратким содержанием тематики, организационно-педагогические условия реализации программы, формы аттестации и оценочные материалы для обучения слушателей по программе, рассчитанной на 72 учебных часа.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР» .....	4
1.1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	4
1.2. СВЯЗЬ ПРОГРАММЫ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ, КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ СПРАВОЧНИКАМИ .....	4
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	6
1.4. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ .....	6
1.5. ФОРМА И РЕЖИМ ОБУЧЕНИЯ.....	6
1.6. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И/ИЛИ УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	6
1.7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ .....	7
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР» .....	8
2.1. УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР».....	8
2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....	10
2.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) .....	12
2.3.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1. КОНТРОЛЬНО-КАССОВАЯ ТЕХНИКА.....	12
2.3.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 2. ТЕХНИКА ТОРГОВЫХ РАСЧЕТОВ.....	15
2.3.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ .....	19
2.3.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 4. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА .....	24
2.3.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА. ОХРАНА ТРУДА. ....	27
РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ «КОНТРОЛЕР-КАССИР» .	31
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ «КОНТРОЛЕР-КАССИР».....	33
4.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	33
4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММЕ «КОНТРОЛЕР-КАССИР» .....	35
4.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	46
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОГРАММЫ «КОНТРОЛЕР-КАССИР ».....	47
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ .....	50
РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР» .....	51
7.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	51
7.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР» .....	51
7.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР».....	52
Лист регистрации изменений .....	56

## РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»

Программа разработана на основе следующих *нормативно-правовых документов*:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273);
2. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
3. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94> (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (дата введения 01.01.1996);
4. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
5. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
6. Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
7. Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 51, раздел «Торговля и общественное питание», § 13.

### 1.1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир» является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида деятельности, приобретение новой квалификации.

Возможные наименования будущих должностей при успешном освоении программы: контролер-кассир.

Обучающиеся, в полном объеме освоившие профессиональную программу и успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего «Контролер-кассир», что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего).

### 1.2. СВЯЗЬ ПРОГРАММЫ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ, КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ СПРАВОЧНИКАМИ

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта / квалификационного справочника	Уровень квалификации/ разряд
Контролер-кассир	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Выпуск 51, раздел «Торговля и общественное питание», § 13	2 разряд

Программа направлена на формирование и развитие следующих компетенций:

№	Вид компетенций	Компетенция	Код компетенции
1	Общекультурные	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК-1
		Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	ОК-2
		Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	ОК-3
		Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ОК-4
		Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК-5
		Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК-6
		Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и правилами продажи товаров.	ОК-7
		Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК-8
2	Профессиональные	Способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты	ПК-1
		Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.	ПК-2
		Осуществлять приемку товаров и наличия необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.	ПК-3
		Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.	ПК-4
		Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	ПК-5

	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	ПК-6
	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	ПК-7
	Оформлять документы по кассовым операциям.	ПК-8
	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	ПК-9

### 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатели должны иметь основное общее образование или выше.

### 1.4. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Трудоемкость учебной работы слушателя по данной программе – 72 акад. часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы.

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Контактная работа, всего</b>	<b>60</b>
в том числе:	
Лекции	30
Практические и семинарские занятия	30
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Стажировка</b>	
<b>Контроль, всего</b>	<b>12</b>
в том числе:	
Промежуточная аттестация	10
Итоговая аттестация	2
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>

### 1.5. ФОРМА И РЕЖИМ ОБУЧЕНИЯ

Форма обучения: очная, очно-заочная (в том числе с применением дистанционных технологий).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день.

### 1.6. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И/ИЛИ УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел "Торговля и общественное питание"

Трудовые функции (должностные обязанности)	Компетенции
<p>- Контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации контрольно-кассовой машины. Подсчет стоимости покупки и выписывание чека</p>	<p>ПК-1 Способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты  ПК-3 Осуществлять приемку товаров и контролировать наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.  ПК-5 Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания  ПК-6 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.</p>
<p>- Проверка количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров. Расчет с покупателями за товары и услуги: подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека.</p>	<p>ПК-2 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.</p>
<p>- Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка ее контрольной и чековой лентами, запись показаний датчиков, перевод нумератора на нули и установка дататора.</p>	<p>ПК- 4 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.</p>
<p>- Подготовка товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего вида, протирка, комплектование и раскладка товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы. Заполнение и прикрепление ярлыков цен. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке. Уборка нереализованных товаров и тары.</p>	<p>ПК-7 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.  ПК-8 Оформлять документы по кассовым операциям.  ПК-9 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</p>

### 1.7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, прошедший обучение программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «Контролер-кассир» должен:

<p><b>ЗНАТЬ</b></p>	<p>Ассортимент, классификацию, характеристики и назначение товаров; правила расшифровки артикулов и маркировок; розничные цены; приемы подборки, комплектования товаров; шкалы размеров изделий и правила их определения; основные требования государственных стандартов и технические условия на товары, тару и их маркировку; виды брака товаров и правила его установления; гарантийные сроки пользования товарами и правила их обмена; устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовой машины.</p>
---------------------	--

УМЕТЬ	Контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации контрольно-кассовой машины. Проверка количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров. Расчет с покупателями за товары и услуги: подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека. Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка ее контрольной и чековой лентами, запись показаний датчиков, перевод нумератора на нули и установка дататора. Подготовка товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего вида, протирка, комплектование и раскладка товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы. Заполнение и прикрепление ярлыков цен. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке. Уборка нереализованных товаров и тары.
ВЛАДЕТЬ ПРИЕМАМИ	Обслуживания и коммуникации с потребителями. Методами контроля качества, методами приемки и учета товаров по количеству и качеству. Навыками выявления и предупреждения фальсификации товаров. Навыками составления товарных отчетов, актов: на брак, недостачу, пересортицу, приемо-сдаточных актов при передаче материальных ценностей. Участия в проведении инвентаризации. Разрешения спорных вопросов с покупателями в отсутствие представителей администрации. Навыками организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу.
БЫТЬ КОМПЕТЕНТНЫМ	В области организации необходимого уровня качества торгового обслуживания, а также владеть современными коммуникативными навыками.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»

### 2.1. УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»

**Категория слушателей:** лица различного возраста, желающие получить базовые знания в области торгового дела.

**Срок обучения:** 72 часа.

**Форма обучения:** очная, очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий).

**Режим занятий:** 6-8 академических часов в день.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Практические и семинарские занятия	Самостоятельная работа		
<b>УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>							
1.	Модуль 1. Контрольно-кассовая техника	14	6	6		2	зачет



2.	Модуль 2. Техника торговых расчетов.	14	6	6		2	зачет
3.	Модуль 3. Учет и отчетность.	14	6	6		2	зачет
4.	Модуль 4. Деловая культура.	14	6	6		2	зачет
5.	Модуль 5. Техническое оснащение и организация рабочего места. Охрана труда.	14	6	6		2	зачет
6.	Итоговая аттестация	2				2	<b>Квалификационный экзамен</b>
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	

#### УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Контрольно-кассовая техника</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	
1.1	Значение ККТ в торговле, их преимущества. Требования работников к ККТ в условиях рыночной экономики.	6	3	3			
1.2	Классификация ККТ. Особенности современных кассовых машин.	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 1	2				2	зачёт
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Техника торговых расчетов.</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	
2.1.	Правила работы в режиме калькулятора на ККТ. Работа на ККТ. Обслуживание покупателей на рабочем месте кассира.	6	3	3			
2.2.	Наличный расчет. Контроль денежных средств в кассе. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков. Правила расчета покупателей.	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 2	2				2	зачёт
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Учет и отчетность.</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	
3.1	Кассовые документы.	6	3	3			
3.2.	Правила ведения кассовых документов	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 3	2				2	зачёт
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Деловая культура.</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	
4.1	Профессиональная этика кассира. Классификация покупателей.	6	3	3			
4.2.	Конфликты в деловом общении.	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 4	2				2	зачёт

5.	<b>Модуль 5. Техническое оснащение и организация рабочего места. Охрана труда.</b>	14	6	6		2	
5.1.	Торгово-технологическое оборудование. Компьютерные технологии в торговле. Программа «1С»: Управление торговлей».	6	3	3			
5.2.	Охрана труда	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 5	2				2	зачёт
6.	<b>Итоговая аттестация</b>	2				2	<b>Квалификационный экзамен</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	

## 2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего учебного года. Календарный учебный график составляется по мере комплектования учебных групп. Конкретные дни недели определяются расписанием занятий.

### КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Месяц	Неделя	День недели <sup>1</sup>	Форма занятия	Кол-во часов (контактная работа, контроль)	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1.	№1	1	1 день	лекции и практические занятия	6	Тема 1.1. Значение ККТ в торговле, их преимущества. Требования работников к ККТ в условиях рыночной экономики.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги <sup>2</sup>	
			2 день	лекции и практические занятия	6	Тема 1.2. Классификация ККТ. Особенности современных кассовых машин.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
			Промежуточная аттестация по Модулю 1		2	Зачет (Тестирование)	Учебная аудитория/ Виртуальные	Промежуточная аттестация

<sup>1</sup> Возможен перенос учебных занятий, выпадающих на нерабочие праздничные дни, на другой день недели.

<sup>2</sup> В случае реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий.

						аналоги	(Зачет)
	2	1 день	лекции и практические занятия	6	Тема 2.1. Правила работы в режиме калькулятора на ККТ. Работа на ККТ. Обслуживание покупателей на рабочем месте кассира.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
		2 день	лекции и практические занятия	6	Тема 2.2. Наличный расчет. Контроль денежных средств в кассе. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков. Правила расчета покупателей..	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
			Промежуточная аттестация по Модулю 2	2	Зачет (Тестирование)	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	Промежуточная аттестация (Зачет)
	3	1 день	лекции и практические занятия	6	Тема 3.1. Кассовые документы.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
		2 день	лекции и практические занятия	6	Тема 3.2. Правила ведения кассовых документов	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
			Промежуточная аттестация по Модулю 3	2	Зачет (Тестирование)	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	Промежуточная аттестация (Зачет)
	4	1 день	лекции и практические занятия	6	Тема 4.1. Профессиональная этика кассира. Классификация покупателей.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
		2 день	лекции и практические занятия	6	Тема 4.2. Конфликты в деловом общении.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
			Промежуточная аттестация по Модулю 4	2	Зачет (Тестирование)	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	Промежуточная аттестация (Зачет)

2.	№2	5	1 день	лекции и практические занятия	6	Тема 5.1. Торгово-технологическое оборудование. Компьютерные технологии в торговле. Программа «1С»: Управление торговлей».	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
			2 день	лекции и практические занятия	6	Тема 5.2. Охрана труда.	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	
				Промежуточная аттестация по Модулю 5	2	Зачет (Тестирование)	Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги	Промежуточная аттестация (Зачет)
		6	1 день	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>Учебная аудитория/ Виртуальные аналоги</b>	<b>Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)</b>

### 2.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы дисциплин (модулей) отражают дисциплинарное содержание дополнительной профессиональной программы - программы *повышения квалификации*:

**Модуль 1. Контрольно-кассовая техника.**

**Модуль 2. Техника торговых расчетов.**

**Модуль 3. Учет и отчетность.**

**Модуль 4. Деловая культура.**

**Модуль 5. Техническое оснащение и организация рабочего места. Охрана труда.**

#### 2.3.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1. КОНТРОЛЬНО-КАССОВАЯ ТЕХНИКА

##### 1. Цель и задачи освоения Модуля 1.

**Целью** изучения модуля «Контрольно-кассовая техника» является формирование у слушателя знаний и умений в области знаний, изучение методов ценообразования, изучении ценовых стратегий.

##### Задачи Модуля 1:

1. Определить, сущность и роль ККТ в торговле.
2. Изучить классификацию ККТ. Основные виды.
3. Выявить, особенности современных кассовых машин.

##### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения Модуля

1. ПК- 4 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
2. ПК-6 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

##### 3. Учебно-тематический план Модуля 1.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Семинар. и	Самост.		

				практич.	работа		
1.	<b>Модуль 1. Контрольно-кассовая техника</b>						
1.1.	Значение ККТ в торговле, их преимущества. Требования работников к ККТ в условиях рыночной экономики.	6	3	3			
1.2.	Классификация ККТ. Особенности современных кассовых машин.	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 1	2				2	<i>зачёт</i>
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	

#### 4. Содержание Модуля 1. «Контрольно-кассовая техника»

##### **Тема 1.1. Значение ККТ в торговле, их преимущества. Требования работников к ККТ в условиях рыночной экономики.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ, реестр ККТ допущенных к применению на территории РФ. Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины

Организация и порядок приобретения ККТ, постановка на учет в налоговых органах. Список документов необходимых для регистрации ККТ в ИФНС.

Порядок применения ККТ на предприятиях розничной торговли, ведение и заполнение необходимых документов. Обучение кассиров.

Формат занятия – лекция и практическое занятие

Задания для практической работы:

1.Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие применение и эксплуатацию ККТ.

2.Каковы требования к ККТ?

3. Перечислите обязательные разделы Типовых правил эксплуатации ККМ.

2.Охарактеризовать структуру ФЗ: Федеральный закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

##### **Тема 1.2. Классификация ККТ. Особенности современных кассовых машин.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Современные кассовые комплексы, возможности совместимости с различными видами современного торгового оборудования. Виды ККТ.

Формат занятия – практическое занятие

Задания для практической работы:

1. На основе приведенных данных заполнить таблицу «Сфера применения контрольно-кассовой техники».

2. Ответить на вопрос: «Контроль за применением контрольно-кассовой техники».

3. Перечислить особенности работы с кассой: «Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности».

## Формы аттестации и оценочные материалы по итогам освоения Модуля 1

Промежуточный контроль знаний обучающихся определяется тестом (зачет).

*Примерный перечень тестовых заданий:*

(??)Как называется основной документ, регламентирующий применение ККТ:

(?)Закон о применении ККТ;

(?)Закон о защите прав потребителя;

(?)Налоговый кодекс.

(??)Какой кассовый документ является документом строгой отчетности?

(?)Отчет кассира-операциониста;

(?)Расходный кассовый ордер;

(?)Журнал кассира-операциониста.

(??)Какие документы должны быть при вводе ККМ в эксплуатацию:

(?)Отчетная ведомость;

(?)Паспорт, журнал кассира-операциониста, отчетная ведомость;

(?)Паспорт.

(??)Назовите классы ККМ, применяемые на предприятиях торговли?

(?)Пассивные;

(?)Актуальные;

(?)Адаптированные;

(?)Фискальные регистраторы;

(?)Активные;

(?)Автономные;

(?)Оборотные.

(??) Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ?

(?)Да

(?)Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста

(?)Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

(??)В обязанности кассира не входит:

(?) Уход и бережное обращение с ККМ.

(?)Получение от покупателей денег за товары/услуги.

(?)Ремонт ККТ.

(?) Составление кассового отчета.

(??)Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?

(?) Может.

(?) Не может.

(?) Может по распоряжению руководителя организации.

(?)Может по распоряжению старшего кассира.

(??)Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?

(?) Не регламентируется.

(?) 2 раза.

(?) 12 раз.

(?) 1 раз.

(??)Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?

(?) 1 год.

(?)2 года.

(?)3 года.

(?)Не менее 5-и лет.

(??)На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:

- (?) Наименование организации.
- (?) Заводской номер ККМ;
- (?) Дата и время покупки.
- (?) Курсы валют.
- (?) Неисправной считается ККМ, которая:
- (?) Не печатает контрольную ленту.
- (?) Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
- (?) Выполняет с ошибками операции.
- (?) Все ответы верны.

Перечни вопросов для тестирования и зачета вариативны и могут модифицироваться  
Критерии оценки по содержанию и качеству:

«Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.

«Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.

«Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) – менее 50% правильных ответов.

### 2.3.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 2. ТЕХНИКА ТОРГОВЫХ РАСЧЕТОВ.

#### 1. Цель и задачи освоения Модуля 2.

**Целью** изучения модуля «Техника торговых расчетов» является формирование у слушателя знаний и умений в области торговых расчетов, определении роли кассира при обслуживании покупателей.

##### Задачи Модуля 2:

1. Определить значение ККТ и правил работы в режиме калькулятора.
2. Выяснить особенности требований к работе на ККТ.
3. Основные правила расчета покупателей.

#### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения Модуля

1. ПК-2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.
2. ПК-6 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
3. ПК-7. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

#### 3. Учебно-тематический план Модуля 2

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Семинар. и практич.	Самост. работа		
1.	<b>Модуль 2. Техника торговых расчетов</b>						
2.1.	Правила работы в режиме калькулятора на ККТ. Работа на ККТ. Обслуживание покупателей на рабочем месте кассира.	6	3	3			
2.2.	Наличный расчет. Контроль денежных средств в кассе. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.	6	3	3			

	Правила расчета покупателей.						
	Промежуточная аттестация по Модулю 2	2				2	зачёт
	ИТОГО	14	6	6		2	

#### 4. Содержание Модуля 2. «Техника торговых расчетов»

##### **Тема 2.1. Правила работы в режиме калькулятора на ККТ. Работа на ККТ. Обслуживание покупателей на рабочем месте кассира.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Правила работы в режиме калькулятора на ККТ. Подсчет стоимости покупки. Определение суммы сдачи.

Расчет скидок. Расчет и порядок сдачи.

Порядок обслуживания покупателей. Отпуск товара по пластиковым картам.

Формат занятия – лекция и практическое занятие

Задания для практической работы:

1. Дать свое понимание понятия «Безналичный расчет с использованием банковских карт».
2. Раскрыть сущность безналичных расчетов.
3. Объяснить устройство терминала для банковских платежных карт.
4. Выписать правила расчетов с применением банковских платежных карт и составить схему.
5. Назвать виды денежных банкнот и монет.
6. Раскрыть особенности устройства счетно-денежной машины.
7. Привести примеры основных элементов защиты подлинных денежных знаков.

##### **Тема 2.2. Наличный расчет. Контроль денежных средств в кассе. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков. Правила расчета покупателей.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Наличный расчет, понятие и сущность.

Контроль денежных средств в кассе.

Порядок приёма и сдачи денег.

Способы выявления фальшивых денежных знаков.

Понятие платежеспособности государственных денежных знаков.

Правила расчета покупателей.

Формат занятия – лекция и практическое занятие

Задания для практической работы:

1. Дать обоснованный ответ на вопрос и решить ситуационную задачу:

Ситуационная задача. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

2. Привести примеры фальшивых денежных знаков.

3. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в выдаче сдачи денег покупателю.

4. Раскрыть ответ на вопрос: «Особенности внедрения служб контроля в кассе».

#### **Формы аттестации и оценочные материалы по итогам освоения Модуля 2**



Промежуточный контроль знаний обучающихся определяется тестом (зачет).

*Примерный перечень тестовых заданий:*

**(?) Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями?**

(?) Любые;

(?) Перечисленные в Государственном реестре РФ;

(?) Только те, которые имеются в организации.

**(?) Кассир может выдавать денежные средства из кассы:**

(?) сохранение качества товаров;

(?) защита прав потребителей в процессе товарного обращения;

(?) облегчение проведения товароведческих операций и управление ими; г) изучение рынка.

**(?) Какие организации имеют право обслуживать кассовые машины?**

(?) Предприятия службы сервиса;

б) Предприятия ТО;

(?) Заводы-изготовители или специализированные организации;

(?) Нет правильного ответа.

**(?) Где должны регистрироваться ККМ:**

(?) В налоговых органах по месту нахождения организации.

(?) б) EAN-13

(?) EAN-14

**(?) Штриховой код, несет следующую информацию:**

(?) страна, где произведен товар;

(?) дата производства товара;

(?) предприятие-изготовитель товара;

(?) вид товара;

**(?) Контрольное число штрихового кода предназначено для:**

(?) кодирования информации о качестве товара;

(?) кодирования информации о цене товара;

(?) проверки правильности считывания штрихового кода сканером;

(?) обозначения окончания кода для считывающего устройства.

**(?) Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:**

(?) Разрешается.

(?) Запрещается.

(?) Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.

(?) Разрешается, если они хранятся временно.

**(?) При расчете с покупателями последовательность действий кассира:**

(?) Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.

(?) Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.

(?) Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.

(?) Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

**(?) Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?**

(?) Может.

(?) Не может.

(?) Может по распоряжению руководителя организации.

(?) Может по распоряжению старшего кассира.

**(?) Устройство для считывания информации, заложенной в штриховых кодах, называется**

(?) Тюнер

(?) Сканер

(?) Адаптер

(?) Принтер

(?) Конвентор

**(??) Основной целью классификации является:**

(?) сохранение качества товаров;

(?) защита прав потребителей в процессе товарного обращения;

(?) облегчение проведения товароведческих операций и управление ими;

(?) изучение рынка.

**(??) Остаток денег в кассе на конец смены:**

А. Может быть каким угодно.

Б. Не должен быть больше 100 рублей.

В. Должен быть достаточным для расчета с покупателями.

Г. Не должен превышать установленный лимит кассы.

**(??) Надписи, знаки или условные обозначения, которые наносятся непосредственно на товар или его упаковку и которые несут необходимую информацию для потребителя – это:**

(?) Серия

(?) Описание

(?) Маркировка

(?) Информация

(?) спецификация

**(??) Устройство для считывания информации, заложенной в штриховых кодах, называется**

(?) Тюнер

(?) Сканер

(?) Адаптер

(?) Принтер

(?) конвентор

**(??) Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается:**

А. В сельской местности.

Б. Не допускается.

В. Только, если организация является кредитной.

Г. По усмотрению организации

**(??) Кассовые чеки на приобретение товара действительны:**

(?) Только в день их выдачи покупателю.

(?) Два дня.

(?) Весь отчетный период.

(?) Один час.

**(??) Штрих-Код товара: 4030145020010. Укажите Код товара**

(?) 40

(?) 30145

(?) 02001

(?) 0

**(??) Штрих-Код товара: 4030145020010. Укажите Код изготовителя**

(?) 40

(?) 30145

(?) 02001

(?) 0

**(??) Знак или совокупность знаков, принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации, называется:**

(?) Разряд

(?) Код

- (?)Марка
- (?)Символ
- (?)Число
- (??)Лимит остатка кассы устанавливается:**
- (?) Учредителем организации.
- (?) Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.
- (?) Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.
- (?) Законодательством РФ.

Перечни вопросов для тестирования и зачета вариативны и могут модифицироваться  
Критерии оценки по содержанию и качеству:

«Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.

«Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.

«Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) – менее 50% правильных ответов.

### 2.3.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

#### 1. Цель и задачи освоения Модуля 3.

**Целью** изучения модуля «Учет и отчетность» является формирование у слушателя знаний и умений в области работы с кассовой отчетностью, со стандартами и правилами торгового обслуживания, кассового и бухгалтерского обслуживания.

#### Задачи Модуля 3:

1. Выявить понимание необходимости знаний по работе с кассовыми документами.
2. Научить соблюдать кассовую дисциплину.

#### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения Модуля

- 1.ПК-3. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
2. ПК-8. Оформлять документы по кассовым операциям.

#### 3. Учебно-тематический план Модуля 3

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Семинар. и практич.	Самост. работа		
1.	<b>Модуль 3. Учет и отчетность</b>						
3.1.	Кассовые документы.	6	3	3			
3.2.	Правила ведения кассовых документов	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 3	2				2	зачёт
	<b>ИТОГО</b>	14	6	6		2	

#### 4. Содержание Модуля 3. «Учет и отчетность»

##### Тема 3.1. Кассовые документы.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Нормативное обеспечение ведения кассовых операций.

Состав нормативных документов по кассе, их краткая характеристика.

Виды кассовых документов.

Формат занятия – лекция и практическое занятие

Задания для практической работы:

1. Ответить на вопрос: «В каком виде следует формировать первичные документы?»
2. Заполнить приходный и расходный кассовые документы.
3. Оформить пакет документов Контролера - кассира:
  - Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
  - Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
  - Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
  - Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);
  - Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.
4. Ответить на вопрос: «Как отличить фальшивые деньги?»
5. Перечислить правила оформления документов по приёму и выдаче наличных денег.
6. Тренинг по вопросам :
  - «Наличные деньги с поштучным и полистным пересчётом с использованием технических средств».
  - « Проверка денежных знаков, признаки подделки денежные знаки»
  - «Правила оформления документов при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России».
  - «Правила выдачи наличных денег, ценностей, бланков».
7. Заполнить кассовые документы при приёме и выдаче наличных денег.
8. Дискуссия на тему : «Требования к обработке, формированию и упаковке наличных денег».
9. Ответить на вопрос: «Какие требования к передаче заведующему кассой и приему у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью?»
10. Назвать какие кассовые документы заполняются по завершении операционного дня и правила оформления для отчета заведующему кассой.
11. Объяснить как оформлять дела (сшивы) с кассовыми документами; как проводится ревизия наличных денег; как производится работа операционной кассы в начале операционного дня.

### **Тема 3.2. Правила ведения кассовых документов.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Ответственность кассира. Кассовая дисциплина.

Административная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью. Материальная ответственность за нарушение порядка хранения денежной наличности. Налоговая ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины. Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью.

Формат занятия – лекция и практическое занятие.

Задания для практической работы:

1. Привести примеры и типичные ошибки нарушений трудовой дисциплины кассира.
2. Определить и идентифицировать степень ответственности кассира, привести примеры.

### Формы аттестации и оценочные материалы по итогам освоения Модуля 3

Промежуточный контроль знаний обучающихся определяется тестом (зачет).

*Примерный перечень тестовых заданий:*

- (??) Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности?  
(?) Допускается;  
(?) Допускается в случае несущественности операции;  
(?) Не допускается.
- (??) Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение?  
(?) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;  
(?) Срока возможного полезного использования данных документов;  
(?) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа.
- (??) Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?  
(?) Нет, не может;  
(?) Может;  
(?) Может, только если эта была депонированная зарплата.
- (??) Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?  
(?) Книга покупок.  
(?) Книга продаж.  
(?) Кассовая книга.  
(?) Товарная книга.
- (??) Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?  
(?) Не регламентируется.  
(?) 2 раза.  
(?) 12 раз.  
(?) 1 раз.
- (??) Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?  
(?) Не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.  
(?) Обязательно.  
(?) Достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.  
(?) Достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.
- (??) Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?  
(?) Кассовый чек.  
(?) Договор ничем не подтверждается.  
(?) Товарный чек.  
(?) Нет правильного ответа.
- (??) Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:  
(?) Главный бухгалтер.  
(?) Руководитель организации.  
(?) Кассир.  
(?) Старший кассир.

(??)Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- (?) Расписка.
- (?) Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
- (?) Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
- (?) Свидетельство о внесенной сумме.

(??)Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:

- (?) Ежедневно.
- (?) По мере необходимости.
- (?) Один раз в месяц.
- (?) Один раз в квартал.

(??) Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:

- (?) Разрешается.
- (?) Запрещается.
- (?) Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
- (?) Разрешается, если они хранятся временно.

(??)При расчете с покупателями последовательность действий кассира:

- (?) Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.
- (?)Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.
- (?) Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.
- (?) Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

(??)Операция должна отражаться в документе:

- (?) Перед заключением сделки;
- (?) Во время заключения сделки, либо сразу после нее.
- (?) Время отражения значения не имеет.
- (?) Нет правильного ответа.

(??) Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?

- (?) Может.
- (?)Не может.
- (?) Может, если это была депонированная заработная плата.
- (?)Может по устному распоряжению директора.

(??)Лимит остатка кассы устанавливается:

- (?) Учредителем организации.
- (?) Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.
- (?) Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.
- (?) Законодательством РФ.

(??)Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

- (?)Руководитель.
- (?) Главный бухгалтер.
- (?) Менеджер.
- (?) Кассир.

(??)Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается:

- (?)В сельской местности.
- (?) Не допускается.
- (?) Только, если организация является кредитной.
- (?) По усмотрению организации.

(??) Руководство с кассиром подписывает:

- (?) договор о неразглашении персональных данных;
- (?) договор о полной материальной ответственности;
- (?) договор о частичной материальной ответственности;
- (?) договор об абсолютной материальной ответственности.

(??)Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:

- (?) в индивидуальном устройстве для хранения наличных денег;
- (?) на рабочем столе;
- (?)передает руководителю кредитной организации;
- (?)кладывает в хранилище ценностей.

(??) Кассир обязан сдать остатки наличных денег в кассу?

- (?) в начале месяца.
- (?)в конце рабочего дня.
- (?)в конце недели;
- (?)в середине рабочего дня.

(??) Каким способом допускаются исправления ошибочных записей в кассовых документах:

- (?)корректирующим способом;
- (?)дополнительной записью;
- (?)исправления не допускаются;
- (?)дополнительной печатью.

(??)Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?

- (?)книга покупок;
- (?)книга продаж;
- (?)кассовая книга;
- (?)товарная книга.

(??)В обязанности кассира НЕ входит:

- (?)уход и бережное обращение с ККМ.
- (?) получение от покупателей денег за товары/услуги.
- (?) ремонт ККМ.
- (?) составление кассового отчета.

Перечни вопросов для тестирования и зачета вариативны и могут модифицироваться

Критерии оценки по содержанию и качеству:

«Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.

«Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.

«Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) – менее 50% правильных ответов.

## 2.3.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 4.ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА.

### 1. Цель и задачи освоения Модуля 4.

Целью изучения модуля «Деловая культура» является формирование знаний и умений в области культуры общения, этики и разрешения конфликтов в деловом общении.

#### Задачи Модуля 4:

1. Определение основных норм и правил поведения кассира.
2. Выявить требования к профессиональному поведению контролера-кассира.
3. Определить психологические основные элементы профессиональной этики в сфере торговли.

### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения Модуля

1. ПК-1 Способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты.
2. ПК-5. Готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.
2. ПК-6 Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

### 3. Учебно-тематический план Модуля

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Семинар. и практич.	Самост. работа		
1.	<b>Модуль 4.Деловая культура.</b>						
4.1.	Профессиональная этика кассира. Классификация покупателей.	6	3	3			
4.2.	Конфликты в деловом общении.	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 4					2	<i>зачёт</i>
	ИТОГО	14	6	6		2	

### 4. Содержание Модуля 4. «Деловая культура»

#### Тема 4.1 Профессиональная этика кассира. Классификация покупателей.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Профессиональная этика. Классификация покупателей. Правила и нормы поведения. Поведение кассира; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению контролера-кассира. Культура общения в сфере деятельности контролера - кассира. Классификация психологических типов людей. Классификация покупателей по типу, возрасту, состоянию здоровья.

Формат занятия – лекция и практическое занятие

Задания для практической работы:

1. Перечислить виды поведений покупателей.
2. Выписать правила культуры общения в сфере деятельности контролера -кассира.
3. Привести примеры покупателей по типу и состоянию здоровья.
4. Дискуссия на следующие темы:  
«Торговое обслуживание покупателей в торговых предприятиях».



«Культура обслуживания клиентов».

«Основы профессиональной этики в сфере торговли».

#### **Тема 4.2. Конфликты в деловом общении.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Покупатель прав. Покупатель частично прав (искренне заблуждается). Покупатель не прав («заводится» без повода, он на эмоциях, кричит). Психологическая атмосфера в коллективе: причины возникновения, методы устранения. «Профессиональное разрешение конфликтных ситуаций».

Формат занятия – лекция, практические занятия.

Задания для практической работы:

1. Назвать алгоритм речевых трафаретов приветствия, обращения, прощания с собеседником.
2. Описать как должен выглядеть комплект рабочей одежды работника торговли.
3. Раскрыть общие сведения об этической и эстетической культуре.
4. Перечислить правила этикета продавца, а также ответить на вопрос: «Профессиональная этика в работе продавца. Профессиональный кодекс».
5. Дискуссия на темы:
  - «Эстетические требования к внешнему облику делового человека».
  - «Психологические основы взаимоотношений покупателя и работника торговли».
6. Выполнение кейс-заданий:
  - «Составление и описание тактики поведения торгового работника в зависимости от психологических особенностей личности покупателя».
  - « Составление речевые трафареты приветствия, обращения, прощания с клиентами».
  - «Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях».
  - «Способы разрешения конфликтных ситуаций».
7. Тренинг на тему :«Управление деловыми конфликтами при общении с клиентами».

#### **Формы аттестации и оценочные материалы по итогам освоения Модуля 4**

Промежуточный контроль знаний обучающихся определяется тестом (зачет).

*Примерный перечень тестовых заданий:*

(?)Можно ли обменять товар ненадлежащего качества при отсутствии кассового или товарного чека?

(?)Нет, наличие чеков для обмена товара обязательно

(?)Да, можно сослаться на свидетельские показания

(?)При отсутствии чеков можно обратиться за обменом товара только в день покупки товара

(?)С какого момента начинается исчисление гарантийных сроков на сезонный товар, например, на осенние сапоги?

(?)С момента покупки товара

(?)С момента изготовления товара

(?)С момента наступления соответствующего сезона

(?)В течение какого срока вы можете предъявлять требования продавцу относительно качества товара?

(?)В течение 1 года с момента совершения покупки

(?)В течение 1 месяца с момента совершения покупки

(?)В течение гарантийного срока или срока годности товара

(??)В течение какого времени вы вправе предъявлять требования продавцу в отношении недостатков товара, если не установлен его гарантийный срок или срок годности?

(?)В пределах 2 лет

(?)В пределах 5 лет

(?)Срок не ограничен

(??)В течение какого времени с момента обращения продавец обязан обменять товар ненадлежащего качества на новый?

(?)В течение 7 дней, но если товара нет в наличии, то в течение 1 месяца

(?)Исключительно в течение 14 дней

(?)Исключительно в течении одного месяца

(??)Как устанавливается цена при возврате товара ненадлежащего качества?

(?)На момент удовлетворения требования о возврате товара

(?)На момент покупки товара

(?)На момент возврата товара

(??)В случае спора о причинах возникновения недостатков товара:

(?)Покупатель проводит независимую экспертизу товара за свой счет

(?)Продавец обязан проводить независимую экспертизу товара за свой счёт

(?)Продавец обязан провести независимую экспертизу товара за счёт потребителя

(??)В какой срок вы имеете право обменять одежду на аналогичный товар у продавца, если она не подошла вам по размеру, цвету или форме?

(?)В течение 7 дней, не считая день покупки

(?)В течение 14 дней, не считая дня покупки

(?)В течение 14 дней, считая день покупки

(??)Имеете ли вы право отказаться от товара, приобретаемого дистанционно, до передачи его вам?

(?)Да

(?)Нет

(?)Зависит от условий продавца

(??)Если потребителю продан товар без инструкции, то какое нарушено право потребителя?

(?) В чем отличие «существенного недостатка товара» от «недостатка товара»

(?) С какого дня исчисляется срок службы?

(?) Закон о защите прав потребителей закрепляет следующие основные права потребителей.

Перечни вопросов для тестирования и зачета вариативны и могут модифицироваться

Критерии оценки по содержанию и качеству:

«Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.

«Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.

«Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) – менее 50% правильных ответов.

## 2.3.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА. ОХРАНА ТРУДА.

### 1. Цель и задачи освоения Модуля 5.

Целью изучения модуля «Техническое оснащение и организация рабочего места. Охрана труда» является получение слушателем знаний и умений в области технического оснащения и организации рабочего места кассира.

Задачи Модуля 5:

1. Раскрыть особенности торгово-технологического оборудования.
2. Определить основные этапы работы с компьютерными технологиями.
3. Выявить качество технического оснащения и оборудования рабочего места.

### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения Модуля

1. ПК-4. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
2. ПК-6. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
3. ПК-9 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

### 3. Учебно-тематический план Модуля

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Семинар. и практич.	Самост. работа		
1.	<b>Модуль 5. Техническое оснащение и организация рабочего места. Охрана труда.</b>						
5.1.	Торгово-технологическое оборудование. Компьютерные технологии в торговле. Программа «1С»: Управление торговлей»	6	3	3			
5.2.	Охрана труда.	6	3	3			
	Промежуточная аттестация по Модулю 5	2				2	
	<b>ИТОГО ПО МОДУЛЮ 4</b>	14	6	6		2	<i>зачёт</i>

### 4. Содержание Модуля 5. Техническое оснащение и организация рабочего места. Охрана труда.

**Тема 5.1. Торгово-технологическое оборудование. Компьютерные технологии в торговле. Программа «1С»: Управление торговлей».**

Перечень изучаемых элементов содержания:

Весоизмерительное оборудование Классификация торговых весов. Весы настольные циферблатные, циферблатные лотковые, весы и весовые комплексы электронные, весы товарные шкальные, товарные циферблатные. Понятие об устройстве, чувствительности, установке, «проверке на точность и правилах безопасной эксплуатации. Правила взвешивания на весах различных типов. Понятие об органах государственного и ведомственного надзора за

весоизмерительным оборудованием, их функциях. Поверка и клеймение весов и гирь, способы подтверждения соответствия при поверке. Свидетельство о поверке. Ответственность работников за состояние весоизмерительных приборов.

Что такое операционная система. Функции операционных систем ПК. Классификация операционных систем. Операционные системы типа Windows (настройка, поиск файлов и папок). Эффективная работа с операционной системой. Программа «1С»:Управление торговлей».

Формат занятия – лекция, практические занятия.

Задания для практической работы:

1. Ответить на вопрос: «Назовите средства измерения: понятие, назначение, классификация?»
2. Ответить на вопрос Назовите средства измерения длины и объема: виды, назначение, правила измерения в соответствии с правилами продажи.
3. Ответить на вопрос: «Как осуществляется проверка средств измерения: порядок, сроки, способы подтверждения?»
4. Проанализировать и сравнить два понятия: «текстовые документы» и «текстовые процессоры».
5. Назвать структурные элементы текстов.
6. Дискуссия на тему: «Технология обработки текстовой информации на компьютере. Создание текстового документа».
7. Изучить схему «Форматирование текстового документа» и сделать вывод о значении форматирования.
8. Используя лекционный материал, объяснить сущность:
  - Суть форматирования.
  - Режимы форматирования.
  - Перемещение и копирование текста.
  - Проверка орфографии.
  - Нумерация страниц.
  - Печать документов.
9. Формирование таблиц. Создание таблиц. Добавление, удаление и объединение ячеек. Оформление таблиц. Графические возможности Word.
10. Используя лекционный материал, объяснить сущность:
  - Как осуществляется вставка графических изображений.
  - Как осуществляется вставка фигурного текста.
  - Панели инструментов рисования.
11. Изучить материал и составить схему: «Создание комплексных текстовых документов. MS Excel».
12. Рассказать методику обработки данных средствами электронных таблиц. Раскрыть вопросы применения электронных таблиц для расчетов и построения диаграмм и графиков.
13. Объяснить как работает программа « 1С: Управление торговлей».

## **Тема 5.2. Охрана труда.**

Перечень изучаемых элементов содержания:

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.

Формат занятия – лекция, практические занятия.

Задания для практической работы:

1. Разработать свой алгоритм работы организации работы с кассовым оборудованием и соблюдение правил техники безопасности.
2. Раскрыть схему торгово-технологического процесса в розничных магазинах.
3. Обосновать преимущества работы с ККТ и компьютерными технологиями, применяемыми в торговле, и сделать соответствующие выводы.
4. Объяснить какое действие электрического тока воздействует на организм человека и безопасность труда при работе с кассовым оборудованием.
5. Назвать опасные факторы пожара в помещении магазина или торговом помещении.
6. Перечислить причины пожаров на предприятиях торговли и первая помощь пострадавшим при пожаре.
7. Рассказать о личной ответственности работника торговли за безопасность труда.

### **Формы аттестации и оценочные материалы по итогам освоения Модуля 5**

Промежуточный контроль знаний обучающихся определяется тестом и форме зачёта в виде тестирования.

*Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по модулю*

(?) Охрана труда это:

- (?) Обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения;
- (?) Личная ответственность за безопасность труда;
- (?) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- (?) Улучшение условий труда работников.

**(?) Оценка фактического состояния рабочего места по условиям труда определяется:**

- (?) По травмобезопасности, по электробезопасности, по наличию инструкций по охране труда и средств обучения;
- (?) По наличию средств индивидуальной и коллективной защиты, по состоянию пожарной и электробезопасности;
- (?) По производственному оборудованию, по устройствам и приспособлениям;
- (?) По вредности и опасности, по травмобезопасности, по обеспечению СИЗ и эффективностью этих средств.

**(?) Рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключалась возможность соприкосновения работающего с \_\_\_\_\_**

**(?) Перед включением машины в электрическую сеть надо осмотреть \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, и убедиться в их \_\_\_\_\_.**

**(?) Не допускается вмешательство в работу машины после ее \_\_\_\_\_ и до \_\_\_\_\_ рабочего цикла.**

**(?) После окончания работы на машине необходимо отключить \_\_\_\_\_, вынув**

штепсельную вилку из \_\_\_\_\_.

**(??) Не следует допускать к работе на кассовой машине лиц не знакомых с \_\_\_\_\_**  
работы и \_\_\_\_\_ ККМ.

**(??) Ваши действия при поломке ККМ :**

- (?) Устранить неполадку
- (?) Сообщить руководству и приостановить работу а также вызвать мастера
- (?) приостановить работу
- (?) продолжить работу

**(??) Укажите, какие товары целесообразно размещать в «золотом треугольнике»:**

- (?) товары повседневного спроса;
- (?) товары импульсного спроса;
- (?) товары, спрос на которые надо активизировать;
- (?) недорогие товары.

**(??) Безопасные условия труда:**

(?) условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

(?) условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено;

(?) условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов не исключено;

(?) условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия превышают установленных нормативов.

**(??) Документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда:**

- (?) качественное удостоверение по охране труда;
- (?) сертификат соответствия качества;
- (?) сертификат соответствия организации работ по охране труда;
- (?) карточка соответствия организации работ по охране труда.

**(??) Исправность ККТ подтверждается:**

(?) требованием к использованию в соответствии с Классификатором контрольно-кассовых машин, средствами визуального контроля «Государственный реестр» и «Сервисное обслуживание»;

(?) техническим обслуживанием в центре технического обслуживания;

(?) регистрацией в налоговых органах;

(?) всеми перечисленными мероприятиями.

**(??) Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?**

(?) служба охраны труда;

(?) работодатель;

(?) отдел по работе с персоналом.

**(??) Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?**

(?) охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой

деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

(?)охрана труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

(?)охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

**(??)Каков порядок проведения первичного инструктажа на рабочем месте?**

(?)проводится индивидуально или группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, или в пределах общего рабочего места с показом безопасных приемов и методов труда. Завершается устной проверкой приобретенных знаний и навыков. Регистрируется в журнале;

(?)проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке;

(?)проводится в соответствии с ответами «а» и «б».

**(??)Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?**

(?)работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;

(?)руководитель работ;

(?)служба охраны труда.

**(??)Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?**

(?)Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

(?)Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте.

(?)Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

Критерии оценки по содержанию и качеству:

«Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.

«Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.

«Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» (зачтено) – менее 50% правильных ответов.

Перечни вопросов для тестирования вариативны и могут модифицироваться.

### **РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ «КОНТРОЛЕР-КАССИР»**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) на учебных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Учебные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

***Написание реферата (доклада).***

*Требования к структуре реферата (доклада):*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

#### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их



нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ «КОНТРОЛЕР-КАССИР»**

### **4.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**Промежуточная аттестация** слушателей включает сдачу зачетов по модулям, которые проходят в виде тестирования, предусмотренным учебно-тематическим планом.

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*. Результаты аттестационного испытания определяется отметками «зачтено», «незачтено».

Отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков) предусмотренных программой, знакомый с литературой, публикациями по программе.

Отметка «незачтено» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков) предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

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

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований (он-лайн тестирование), указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

*Итоговая аттестация* обучающихся проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Сдача квалификационного экзамена проводится на заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решение итоговой аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Результаты аттестационных испытаний определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседания итоговой аттестационной комиссии.

Отметку «отлично» заслуживает обучающийся, чей ответ отличается полнотой в раскрытии содержания вопросов билета, свободным владением материала, оперированием категориями, понятиями, технологиями, связью теории с практической деятельностью, даны четкие и правильные ответы на дополнительные вопросы.

На «хорошо» оценивается ответ не в достаточно свободной форме раскрывающий содержание вопросов билета, допущены погрешности при формулировке определений, небольшие неточности при ответах на дополнительные вопросы.

На «удовлетворительно» оценивается ответ не полностью раскрывающий содержание вопросов билета или ответ дан на один вопрос билета, допущены неточности при ответах на дополнительные вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается ответ, не раскрывающий содержание вопросов билета и не раскрывающий дополнительные вопросы.

В случае несогласия с результатами итоговой аттестации обучающийся имеет право подать апелляцию в аттестационную комиссию на имя председателя.

Апелляция принимается в день сдачи устного итогового экзамена сразу после объявления оценок. Апелляция по письменным итоговым экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность и аргументированность выставленной оценки. При необходимости ИАК принимает решение о возможности пересдачи итогового экзамена или повторной защиты выпускной квалификационной работы. Итоги рассмотрения апелляции вносятся в соответствующий протокол в раздел «Особое мнение комиссии».

ИАК рассматривает апелляцию по итоговым экзаменам и сообщает свое решение не позднее, чем через сутки с момента подачи апелляции. При принятии решения о возможности пересдачи итогового экзамена комиссией анализируется лист ответа слушателя и при необходимости ведется беседа по дополнительным вопросам. Решение ИАК по апелляции является окончательным.

Выпускнику, успешно сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Продавец непродовольственных товаров» и выдается свидетельство о профессии рабочего.

Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

**Контроль качества знаний** осуществляется после прохождения программ модуля, а также во время изучения учебных дисциплин на семинарских, практических занятиях. Процедура аттестации проводится в форме итогового тестирования.

**Текущий контроль успеваемости слушателей** проводится в течение периода обучения не только в устной, но и в письменной форме.

Объектом оценивания выступают: учебная тема (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость) слушателей, степень усвоения ими теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе и др.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:

- выполнение слушателем всех видов работ, предусмотренных программой повышения квалификации (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение контрольных работ, участие в деловых играх, тестирований и т.п.);

- посещаемость;

- самостоятельная работа слушателя;

- исследовательская работа и т.д.

Форма и условия аттестационных испытаний определяются факультетом и доводятся до сведения слушателей до итоговой аттестации (в разумные сроки, исходя из периода обучения и календарного графика).

Результаты аттестационных испытаний определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии на основе проведенного тестирования.

При проведении итоговой аттестации в форме теста предлагается следующая шкала оценок:

Критерии оценки по содержанию и качеству:

«Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.

«Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.

«Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) – менее 50% правильных ответов.

**Самостоятельная работа слушателей: не предусмотрена.**

**Итоговая аттестация** слушателей проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

## 4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММЕ «КОНТРОЛЕР-КАССИР»

**Форма и условия итоговой аттестации: Квалификационный экзамен.**

**Сдача итогового экзамена – Квалификационного экзамена** в два этапа: теоретическая часть – тестирование, проводится он-лайн по средствам ЭИОС РГСУ (СДО «Виртуальная образовательная среда РГСУ»); практическая часть – очно выполнение заданий.

**Теоретическая часть Квалификационного экзамена по программе профессиональной подготовки рабочих «Контролер-кассир» направлена на подтверждение знаний:** Ассортимент, классификацию, характеристики и назначение товаров; правила расшифровки артикулов и маркировок; розничные цены; приемы подборки, комплектования товаров; шкалы размеров изделий и правила их определения; основные требования государственных стандартов и технические условия на товары, тару и их маркировку; виды брака товаров и правила его установления; гарантийные сроки пользования товарами и правила их обмена; устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовой машины.

### Тестовые вопросы к Теоретической части Квалификационного экзамена

(??) При расчете с покупателями кассир выдает:

- (?) сначала чек, потом сдачу;
- (?) сначала сдачу, затем чек;
- (?) сдачу и чек одновременно;
- (?) все равно, в каком порядке

(??) Документ, регламентирующий правила пользования контрольно-кассовой техникой:

- (?) Конституция РФ;
- (?) Закон № 54РФ;
- (?) Трудовое законодательство РФ;
- (?) Руководство по эксплуатации ККТ.

(??) В магазине самообслуживание расчеты с покупателями проводит:

- (?) кассир-контролер;
- (?) кассир-продавец;
- (?) кассир-операционист;
- (?) через автомат.

(??) Впишите пропущенные слова: В соответствии с Законом «О применении контрольно-кассовой техники...» контрольно-кассовая техника должна быть ..... и.....

(??) Впишите пропущенные слова: При возврате товара оформляется .....

(??) Впишите пропущенные слова: Эту голограмму на корпус контрольно-кассовой техники приклеивает ....., она сообщает о .....

(??) Операция «Вложение денег в кассу» - это:

- (?) внесение суммы покупателя;
- (?) внесение разменного фонда;
- (?) внесение товара в чек.

- (??) Назначение режима «Х»:
- (?) тестирование;
  - (?) программирование;
  - (?) снятие показаний суммирующих счетчиков;
  - (?) перевод суммирующих счетчиков на нули.

(??)В магазинах, ведущих оперативный количественный учет в режиме online на компьютере, применяют:

- (?) пассивные системные ККТ;
- (?) активные системные ККТ;
- (?) автономные ККТ;
- (?) фискальный регистратор.

(??)Напишите формулу: ОСТАТОК НА КОНЕЦ ДНЯ = .....+ .....-  
.....

(??)При расчете с покупателями кассир, полученную от покупателя сумму:

- (?) держит в руке до окончания расчета;
- (?) сразу убирает в денежный ящик;
- (?) кладет на виду, а убирает в ящик после расчета;
- (?) все равно, когда убирать деньги в денежный ящик.

(??)В узле расчета проверяет качество, комплектность и количество, продаваемого товара:

- (?) кассир-контролер;
- (?) кассир-продавец;
- (?) кассир-операционист;
- (?) через автомат.

(??)Впишите пропущенные слова: Перед вводом контрольно-кассовой техники в эксплуатацию она должна быть ..... в .....

(??)Впишите пропущенные слова: В случае ошибки и получения неиспользованного чека составляется .....

(??)Впишите пропущенные слова: Эту голограмму на корпус контрольно-кассовой техники приклеивает ....., она сообщает о .....

(??)Операция «Изъятие денег из кассы» - это:

- (?) выдача суммы сдачи покупателю;
- (?) выдача денег за возврат товара;
- (?) сдача денег администратору (старшему кассиру).

(??)Назначение режима «Z»:

- (?) тестирование;
- (?) программирование;
- (?) снятие показаний суммирующих счетчиков;
- (?) перевод суммирующих счетчиков на нули.

(??)Назначение режима «Z»:

- (?) тестирование;
- (?) программирование;

- (?) снятие показаний суммирующих счетчиков;
- (?) перевод суммирующих счетчиков на нули.

(??)Какой документ контролёр - кассир оформляет в начале и в конце смены?

- (?) кассовую книгу;
- (?) журнал кассира–операциониста;
- (?)приходный кассовый ордер.

(??) Сколько раз за смену в кассовую машину можно внести разменную монету?

- (?) 1 раз;
- (?) 2 раза;
- (?) неограниченно.

(??) Как можно проверить готовность кассовой машины к работе?

- (?) получив «нулевой чек»;
- (?) включив в эл. сеть, установлением выключателя в положение « I »;

(??) Что обозначает цветная полоса на кассовой ленте?

- (?) окончание чековой ленты;
- (?) техническая неисправность ККМ.

(??) Какие документы печатает и выдает кассовая машина?

- (?) чеки, отчёты;
- (?) акты, чеки, квитанции.

(??) Можно ли выдавать покупателю чек с цветной полосой?

- (?) нельзя;
- (?) можно, если хорошо просматривается сумма.

(??)Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- (?)При смене учредителя
- (?)При смене руководителя
- (?) При увольнении кассира

(??)Обязанности кассира:

- (?)осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей;
- (?)получать в учреждениях банка наличность;
- (?)заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов;
- (?)проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований;
- (?)подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности;
- (?)ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций.

(??)Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

- (?)Нет, не может
- (?)Да, имеет право
- (?)Руководитель имеет право решить, как заключить договор

(??)Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- (?)Не может, так как формы стандартизированы
- (?)Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
- (?)Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

(??)Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер ?

- (?)Нет, не может
- (?)Может
- (?)Может, только если эта была депонированная зарплата

(??)Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание ?

- (?)Устойчивость, сосредоточенность, объем
- (?)Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
- (?)Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем

(??)Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными ?

- (?)Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
- (?)Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
- (?)Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание

(??)Получая готовые изделия, заказчик:

- (?)Забирает товарный чек
- (?)Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости
- (?)Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

(??)Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:

- (?)В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.
- (?)По собственному усмотрению организаций
- (?)Только в случае, если одна из организаций является кредитной

(??)Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- (?)В течение пяти дней с момента их составления
- (?)В течение трех дней с момента их составления
- (?)Только в день их составления

(??)Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:

- (?)Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- (?)Незамедлительно уволены
- (?)Подвергнуты штрафным взысканиям

(??)Наличные деньги могут быть сданы:

(?) В дневные кассы банков

(?) Вечерние кассы банков

(?) В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

(?) Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:

(?) Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг

(?) Некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ

(?) Вообще не обязательна к применению на территории РФ

(?) Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:

(?) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности

(?) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;

(?) Отсутствия в штате должности кассира

(?) Наличия в штате организации не более 3 человек

(?) Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

(?) Обязаны

(?) Не обязаны

(?) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

(?) Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:

(?) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов

(?) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с населением наличными денежными средствами

(?) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом

(?) Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:

(?) Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме

(?) Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности

(?) Потребовать от сотрудника погашения задолженности личным имуществом

(?) Наличные денежные расчеты – это расчеты ?

(?) произведенные с использованием средств наличного платежа за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги

(?)произведенные с использованием пластиковых карт за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги

(?)за приобретенные товары, оказанные услуги любыми ценными бумагами.

Перечень вопросов вариативен, и может модифицироваться в зависимости от внедрения нормативно-правовых и технологических новаций.

**Практическая часть Квалификационного экзамена направлена на подтверждения освоения следующих работ:** Контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации контрольно-кассовой машины. Проверка количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров. Расчет с покупателями за товары и услуги: подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека. Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка ее контрольной и чековой лентами, запись показаний датчиков, перевод нумератора на нули и установка дататора. Подготовка товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего вида, протирка, комплектование и раскладка товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы. Заполнение и прикрепление ярлыков цен. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке. Уборка нереализованных товаров и тары.

### **Практические задания к Практической части Квалификационного экзамена:**

**Задание 1.** Изучить основные виды торговли и торговой сети. Заполнить таблицу.

Таблица 1

Понятия, характеризующие виды торговли и торговой сети

	<b>Термин</b>	<b>Определение</b>	<b>Примеры</b>
1.	Номинал банкнот		
2.	Оптовая торговля		
3.	Розничная торговля		
4.	Размер банкнот		
5.	Признаки подлинности, контролируемые на просвет		
6.	Магазин		

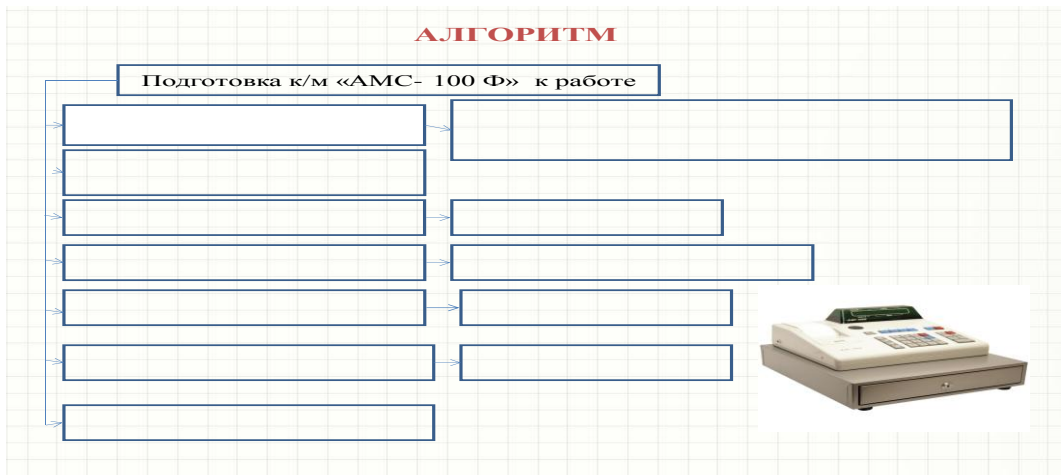
**Задание 2.** Соотнесите виды ключей для контрольно-кассовых машин с их назначением.

Таблица 1

<b>Наименование ключа ККТ</b>	<b>Назначение ключа ККТ</b>
1. Ключ - "С"	а) находится в налоговой инспекции, предназначен для гашения суммирующих счётчиков.
2. Ключ - "Х"	б) находится у кассира в течение рабочего дня и предназначен для открытия привода машины.
3. Ключ - "Z"	в) находится у администратора операционных касс, предназначен для снятия показаний суммирующих счётчиков в течении рабочего дня.
	г) у кассира и у администратора одновременно.

**Задание 3.** Составить алгоритм этапов подготовки ККМ к работе на выданной схеме (можно пользоваться инструкционными картами по работе на ККТ):





**Задание 4.** Заполнить кассовую книгу за март текущего года, если остаток денег в кассе на 01.03. \_ г - 10 000 руб. Лист кассовой книги 41. Поступили в кассу денежные средства: - выручка за проданную продукцию 86 0 00 руб. - остаток неиспользованных подотчетных сумм 5 000 руб. - из банка для выплаты зарплаты работникам организации 47 000 руб. Выдано из кассы: - под отчет 8 000 руб. - заработная плата работникам 135 000 руб.

**Задание 5.** Проверка умений работы на кассовой машине.

Покупатель приобрёл в магазине «Пятёрочка» следующие товары:

1. Булочка с маком (5 шт.) – 19,50 руб.
2. Хлеб (2 шт.) – 35 руб.
3. Творог (1 шт.) – 97,80 руб.
4. Колбаса (600 гр.) – 335 руб.
5. Гель для душа (1 шт.) – 118 руб.
6. Сыр (1 кг) – 460 руб.
7. Вафли (1 шт.) – 46,30 руб.
8. Лимоны (1 кг) – 76,20 руб.
9. Торт (1 шт.) – 420 руб.
10. Мюсли (3 шт.) – 83 руб.
11. Порошок для стирки (2 шт.) – 112,90 руб.

Покупатель дал кассиру 2500 рублей

Отделы магазина:

Отдел 1 – мясо - молочные изделия

Отдел 2 - хлебобулочные изделия

Отдел 3 - овощефруктовый

Отдел 4 - бытовая химия

Требуется:

1. пробить на ККМ стоимость товаров (с указанием отдела покупки)
2. дать сдачи клиенту
3. предоставить чек преподавателю

**Задание 5.** Магазин «Магнит»

Отдел 1 - мясо-молочные изделия

Отдел 2 - хлебобулочные изделия

Отдел 3 - овощефруктовый

Отдел 4 - бытовая химия

Докторская колбаса - 430 рублей

Сыро-копченая колбаса – 356 рублей

Сыр «Гауда»-265,50 рублей

Слоённый язычок (10 шт.) - 6,70 рублей  
 Яблоки(1кг)-85,60 рублей  
 Стиральный порошок Ariel - 250 рублей  
 Шампунь(2 шт.) - 115 рублей  
 Мыло(5 шт.) – 50 рублей  
 Соль для ванны – 45 рублей  
 Покупатель отдал 2000 рублей

Требуется:

1. пробить на ККМ стоимость товаров (с указанием отдела покупки)
2. дать сдачи клиенту
3. предоставить чек преподавателю.

*Критерии оценки:*

*Отлично (высокий уровень) – чек пробит быстро, правильно, без ошибок*

*Хорошо (средний уровень) – есть незначительные ошибки при наборе цены продуктов*

*Удовлетворительно (низкий уровень) - допущена существенная ошибка в работе*

*Неудовлетворительно - отсутствует ответ (чек) на задание.*

### **Задание 6.**

На основании данных, которые приведены в табл. 1, 2 и 3:

1) заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств на начало месяца на основании данных об остатках денежных средств в кассе фактически и по учетным данным. Данные для заполнения приведены в табл. 1. Состав комиссии: председатель — Зам. директора Котов Е.А., члены комиссии - зам. главного бухгалтера Топольская Е.Б., бухгалтер материального отдела Кожева В.Я.;

2) результат инвентаризации отразить в журнале хозяйственных операций (табл.2);

3) проставить в журнале хозяйственных операций (табл. 2) бухгалтерские проводки. Данные для отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в соответствии с выбранным вариантом приведены в табл. 3;

4) по счету 50 «Касса» подсчитать обороты и вывести конечные остатки, заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1 за отчетный период;

5) определить суммы сдачи денежных средств в банк и отразить в журнале хозяйственных операций.

Таблица 1- Остаток денежных средств в кассе

Номер варианта	1	2	3	4	5	6	7	8
Фактически	53	94	39	105	33	117	134	49
По данным учета	139	37	100	41	83	45	51	128

Таблица 2 - Журнал хозяйственных операций

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
01.02.202X	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на выплату заработной платы, командировочные расходы и на хозяйственные нужды			
01.02.202X	Выдана из кассы заработная плата сотрудникам ЗАО			

	«Силуэт»			
01.02.202X	Выдано под отчет на командировочные расходы			
03.02.202X	Выдан из кассы перерасход по авансовому отчету			
04.02.202X	Внесена из кассы на расчетный счет неполученная заработная плата			
15.02.202X	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на хозяйственные нужды			
17.02.202X	Остатки подотчетных сумм внесены работником в кассу			
20.02.202X	Сданы из кассы на расчетный счет наличные денежные средства			
25.02.202X	Отражены результаты инвентаризации			
28.02.202X	Выкуплены собственные акции			

Таблица 3- Данные для отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в соответствии с вариантом

Номер операции	Номер варианта							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	10 000	7 500	5 000	8 000	6 000	13 500	4 500	12 000
2	7 800	4 500	3 400	6 450	4 200	10 000	2 870	7 650
3	560	870	300	760	1000	3 000	1250	4 100
4	840	1000	675	500	420	120	80	100
5	800	1000	600	200	300	300	300	150
6	3 500	2 400	1500	2 000	1000	1000	1200	600
7	200	800	150	70	380	45	64	100
8	2 000	400	200	200	700	600	350	200
9	?	?	?	?	?	?	?	?
10	1 000	3 000	1500	2 000	750	600	1000	500
Итого:	?	?	?	?	?	?	?	?

**Задание 7.** Изучить по кассовому аппарату конструктивные узлы ККТ, клавиатуру разных типов ККТ. Результаты записать в таблицу:

Тип ККТ	Основные клавиши ККТ, их назначение, устройство						
	Информационные клавиши	Функциональные клавиши	Самопроверка	Включение	Программирование	Отчеты	Режимы работы

По результатам работы сделать вывод: расположение механизмов в РРО, их взаимосвязь.

**Задание 8.**

Получить чеки разных видов на ККТ: нулевой; внесение разменной монеты; продажа товаров по кодам; отчет самопроверки; аннулирование покупки; обнуление кассы. Заполнить таблицу:

Основные чеки

Тип ККТ	Нулевой чек	Внесение суммы наличности	Самопроверка	Продажа товаров	Аннулирование покупки	Инкассация	Обнуление кассы

--	--	--	--	--	--	--	--

**Задание 9.**

Обслужить покупателя:

2п. чая «Майский» 100 гр. по 68 руб.00коп

3 йогурта «Слобода» по 67 руб.

1 б. кофе «Neskafe» по 210 руб.

Сдача с 700 руб.

Провести возврат 1 йогурта.

**Задание 10.** Изучить признаки подлинности банкнот России.

Заполнить таблицу:

Номинал купюр	Изображения	Цвет	Эмблема банка России и надпись	Скрытое изображение (киппэффект)	Метки	Водяные знаки

**Задание 11.**

Оформить расходный кассовый ордер № 27 по заявлению С.М. Смирновой на выдачу денег на хозяйственные расходы в сумме 3500-00 руб. (паспорт С.М. Смирновой: 0124 № 245385, выдан УВД г. Симферополь 25.05.2014 г.). Основание – приказ № 123 от «---»----- 2020 г.

**Задание 12.** Оформить расходный кассовый ордер № 28 на выдачу денег на командировочные расходы товароведу Е.М. Симоновой в сумме 6500-00 руб. Приказ № 160 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Паспорт Е.М. Симоновой 0165 № 345789, выдан Восточным РОВД г. Бийска 14.04.2020 г.).

**Задание 13.** Оформите расходный кассовый ордер по магазину «Все для вашего хозяйства» ООО «НижХозТорг» для экспедитора Н.Г.Иващенко в сумме 3500-00 на приобретение канцтоваров от 19 декабря 2020 г.

**Задание 14.** Организовать рабочее место контролера- кассира. 2.Подготовить контрольно-кассовую машину к работе. 3. Произвести расчет с покупателями: -колбаса «Краковская» -0,750кг - сыр «Российский» -0,300кг - минеральная вода «Карачинская» 1, 5 л. -3 бутылки Деньги покупателя–1000-00 4. Произвести проверку подлинности купюры номиналом в 100 рублей. 5. Оформить выдачу денежных средств из кассы. Оформить расходный кассовый ордер на выдачу в подотчет денежной суммы 2500 -00 на приобретение канцтоваров экспедитору Иващенко Н.Г.(датой считать день выписки) 6. Произвести заключительные операции на ККМ, снять Z отчёт. 7.Оформить книгу кассира- операциониста по данным Z отчёта.

**Задание 15.** Оформить расходный кассовый ордер на выдачу в подотчет денежной суммы 2500-00 по магазину «Магнит» ООО «Тандер» на приобретение канцтоваров экспедитору Иващенко Н.Г. (датой считать день выписки).

**Задание 16.** Заполните журнал кассира-операциониста по магазину «Калинка» ООО «Бриз» по кассовой машине ЭКР 2102Ф, используя данные:

Показания суммирующих денежных счетчиков в начале смены составили00-00

Показания суммирующих денежных счетчиков в конце смены составили 45000-00

Вы дано по расходному ордеру 3500-00

По возвращенным чекам выплачено 1200-00

Номер контрольного счетчика 0001

Дату, фамилию, имя, отчество кассира выберите самостоятельно.

### **Задание 17.**

Заполнить покупную опись, подсчитать сумму выручки по следующим данным:

100рублей – 265 шт., 50рублей – 243 шт., 500рублей – 115 шт., 1000рублей – 362 шт.

### **Задание 18.**

Оформите на специальном бланке акт о возврате денежных сумм покупателю из кассы ЭКР 2102Ф по магазину «Малинка» ООО Успех за 25 октября от кассира Кочетовой А.А. по следующим секциям:

«Бакалея» - на сумму 85-00, номер чека 11;  
«Фрукты-овощи» - на сумму 107-35, номер чека 19;  
«Вино-водка» - на сумму 450-50, номер чека 33;  
«Гастрономия» - на сумму 432-38, номер чека 84.  
Фамилия, имена и отчества возьмите произвольные.

### **Задание 19.**

Оформите на специальном бланке акт о возврате денежных сумм покупателю из кассы ЭКР 2102Ф по магазину «Калинка» ООО «Бриз» за 21 декабря 2020 г. от кассира Савиной Т.Ю. по следующим секциям:

«Бакалея» - на сумму 45-00, номер чека 12;  
«Фрукты-овощи» - на сумму 207-25, номер чека 21;  
«Вино-водка» - на сумму 850-90, номер чека 33;  
«Гастрономия» - на сумму 402-50, номер чека 84.  
Фамилия, имена и отчества возьмите произвольные.

### **Задание 20.**

Оформите расходный кассовый ордер по магазину «Все для вашего хозяйства» ООО «НижХозТорг» для экспедитора Н.Г.Иващенко в сумме 3500-00 на приобретение канцтоваров от 19 декабря 2020 г.

**Задание 21.** Оформить расходный кассовый ордер на выдачу в подотчет денежной суммы 2500-00 по магазину «Магнит» ООО «Гандер» на приобретение канцтоваров экспедитору Иващенко Н.Г. (датой считать день выписки).

**Задание 22.** Заполните журнал кассира-операциониста по магазину «Калинка» ООО «Бриз» по кассовой машине ЭКР 2102Ф, используя данные:

Показания суммирующих денежных счетчиков в начале смены составили 00-00  
Показания суммирующих денежных счетчиков в конце смены составили 45000-00  
Вы дано по расходному ордеру 3500-00  
По возвращенным чекам выплачено 1200-00  
Номер контрольного счетчика 0001.

**Задание 23.** Заполнить покупную опись, подсчитать сумму выручки по следующим данным:

100рублей – 265 шт., 50рублей – 243 шт., 10рублей – 1175 шт., 500рублей – 115 шт.,  
1000рублей – 362 шт.

**Задание 24.** Оформите на специальном бланке акт о возврате денежных сумм покупателю из кассы ЭКР 2102Ф по магазину «Малинка» ООО Успех за 25 октября от кассира Кочетовой А.А. по следующим секциям:

«Бакалея» - на сумму 85-00, номер чека 11;  
«Фрукты-овощи» - на сумму 107-35, номер чека 19;  
«Вино-водка» - на сумму 450-50, номер чека 33;  
«Гастрономия» - на сумму 432-38, номер чека 84.  
Фамилия, имена и отчества возьмите произвольные.

**Задание 25.** Выполнить отчета кассира по следующим данным:

- остаток на начало дня – 236-50;
- выручка отдела «Гастрономия» - 7324-20;
- «Кондитерский» - 4244-93;
- «Ликероводочный» - 11733-20;
- «Сопутствующие товары» - 1350-24;
- выдана заработная плата продавцу Чичиковой Г.П. – 1200-00;
- выданы отпускные уборщице Люлькиной И.П. – 650-00;
- сдано в банк – 23000-00;
- покупка электролампочек, моющих средств – 90-00;
- внесена недостача продавцом Бузиной Г.А. – 56-00.

**Задание 26.** Оформить приходный кассовый ордер по следующим данным:

Поступила выручка отдела «Гастрономия», магазина «Весна» ООО «Водолей» в сумме 12626-24 руб. от контролера-кассира Ивановой Н.Г. (датой считать день выписки)

13. Выполнить отчета кассира по следующим данным:

- остаток на начало дня – 130-00;
- выручка отдела «Гастрономия» - 17324-00;
- «Кондитерский» - 14244-00;
- «Ликероводочный» - 21733-00;
- «Сопутствующие товары» - 1350-00;
- выдана заработная плата продавцу Чичиковой Г.П. – 4200-00;
- выданы отпускные уборщице Люлькиной И.П. – 2650-00;
- сдано в банк – 42000-00.

**Задание 27.** Заполнить покупную опись, подсчитать сумму выручки по следующим данным:

100рублей – 265 шт., 50рублей – 243 шт., 10рублей – 1175 шт., 500рублей – 115 шт.,  
1000рублей – 362 шт.

#### **4.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Результаты аттестационных испытаний определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии.

При проведении итоговой аттестации в форме тестирования предлагается следующая шкала оценок:

- «Отлично» (зачтено) – 95-100% правильных ответов.
- «Хорошо» (зачтено) – 75-94% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» (зачтено) – 50-75% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» (не зачтено) – менее 50% правильных ответов.

В случае несогласия с результатами итоговой аттестации слушатель имеет право подать апелляцию в аттестационную комиссию на имя председателя.

Апелляция принимается в день сдачи устного итогового экзамена сразу после объявления оценок. Апелляция по письменным итоговым экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность и аргументированность выставленной оценки. При необходимости ИАК принимает решение о возможности пересдачи итогового экзамена или повторной защиты выпускной квалификационной работы. Итоги рассмотрения апелляции вносятся в соответствующий протокол в раздел «Особое мнение комиссии».

ИАК рассматривает апелляцию по итоговым экзаменам и сообщает свое решение не позднее, чем через сутки с момента подачи апелляции. При принятии решения о возможности пересдачи итогового экзамена комиссией анализируется лист ответа слушателя и при необходимости ведется беседа по дополнительным вопросам. Решение ИАК по апелляции является окончательным.

## **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОГРАММЫ «КОНТРОЛЕР-КАССИР »**

### ***5.1. Методические материалы по подготовке к занятиям***

#### ***Методические материалы к лекционному занятию***

Под лекцией понимается систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем учебного материала.

*Цель лекции* – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающегося по овладению программным материалом.

*Задачи лекции* заключаются в обеспечении формирования системы знаний, в умении аргументировано излагать материал, в формировании кругозора и общей культуры.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию теории, и, во-вторых, как записывать теоретический материал. Особое значение лекции состоит в том, что оно знакомит обучающегося с основами, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающегося. Каждому лекционному занятию отводится конкретное место в системе занятий по курсу, а работа с теоретическим материалом является одной из форм самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося.

При подготовке к лекции необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию теоретического типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку оно является важнейшей формой организации процесса обучения, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет элементы, трудные для понимания;
- систематизирует материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на занятии по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

### ***Методические материалы к практическим занятиям***

Практическое занятие – особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к теоретическому курсу.

Практическое занятие – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа обучающихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе практического занятия идут активное обсуждение, дискуссии и выступления обучающихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Практическое занятие обычно посвящено детальному изучению отдельной темы. Планы занятий практического занятия, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Целью практических занятий является приобретение обучающимися и новых знаний, умений и навыков, необходимых для, развития у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины. Все это требует тщательной подготовки к практическим занятиям.

*Основные задачи практического занятия:*

1. Помочь обучающимся глубоко овладеть изучаемым предметом.
2. Способствовать развитию у обучающихся необходимых умений и навыков мышления.
3. Осуществлять в системе контроль за качеством подготовки в целом и по изучаемому предмету в частности.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

*Подготовка обучающихся к практическому занятию.*

Готовясь к практическому занятию обучающиеся должны:

- познакомиться с рекомендованной литературой;
- рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
- выделить проблемные области;
- сформулировать собственную точку зрения;
- предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу. Прежде всего, обучающиеся должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы практического занятия. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, Обучающиеся находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре. На первом этапе подготовки к практическому занятию следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на теоретических занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал преподаватель для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время практического занятия преподаватель опрашивает обучающихся по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем практическом занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме практического занятия и указать, на что обучающимся следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию. Более того, поскольку вопросы в плане практических занятий даны в самом общем виде, подробнее узнать о разных аспектах того или иного вопроса можно в соответствующем разделе содержания курса.



Практические занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся. В таких случаях у каждого имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Практические задания чаще всего представляют собой образцы задач, примеров и тестов, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы обучающийся овладел показанными методами решения. Основной формой упражнений по большинству читаемых дисциплин являются задачи и примеры. Важно помнить, что решение каждой задачи или примера нужно стараться довести до конца. По нерешенным или не до конца понятым задачам обязательно проводятся консультации преподавателя. На практическом занятии каждый обучающийся имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе занятия семинарского типа каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на теоретическом занятии, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование обучающегося преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

#### ***Методические материалы по подготовке к опросу***

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает материалы теоретических занятий, рекомендуемую литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

#### ***Методические материалы по выполнению практической работы***

При выполнении практической работы обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель работы;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы.

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ**

Обучение по Программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательная организация располагает специальными условиями, необходимыми для освоения Программы указанными категориями обучающимися.

*Под специальными условиями* для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательной организации, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение Программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Сроки обучения по Программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами образовательная организация обеспечивает:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптацию официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;

в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами организуются как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в образовательной организации, так и по месту жительства.

Программа может быть адаптирована, при необходимости, для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессионального обучения.

При реализации Программы обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## **РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»**

### **7.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Реализация программы осуществляется педагогическими работниками, имеющими образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (или дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

### **7.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»**

Для эффективного осуществления образовательного процесса необходимы: лекционная аудитория, оснащенная необходимым количеством мебели, доской, мультимедийной установкой, множительная техника для размножения раздаточных учебно-методических пособий. Компьютер для обмена информацией между преподавателем и слушателями с помощью цифровых носителей.

В процессе обучения применяются технологии модульного обучения, проблемного обучения, контекстного обучения.

С этой целью используются лекции или лекции-дискуссии с возможным участием нескольких преподавателей (лекция с элементами включения слушателей в диалог по обсуждению актуальных вопросов тематики), семинарские, практические или интерактивные практические занятия (в форме круглого стола, ролевой игры, тренинга, кейс-стадии, работы с видео-материалом и т.д.).

Слушатели, планирующие обучение с применением дистанционных образовательных технологий, должны иметь в своем распоряжении персональный компьютер, доступ в интернет, персональный адрес электронной почты и соответствующие навыки компьютерной грамотности.

Все взаимодействие со слушателями всех форм обучения (рассылка новостей, информационные материалы, техническая поддержка и пр.) осуществляется только на портале дистанционного обучения <https://sdo.rgsu.net>.

Перед началом обучения слушатели проходят автоматизированное входное тестирование, которое позволяет оценить уровень знаний по содержанию курса и дает обратную связь на кафедры для своевременной коррекции учебных материалов.

Одновременно с этим, слушатели получают по электронной почте регистрационный идентификатор (логин) и пароль доступа к своей персональной странице на портале дистанционного обучения <https://sdo.rgsu.net>, на которой расположены календарный план обучения, электронные образовательные материалы, методические указания, тестовые контрольные ресурсы и др.

После очного прохождения первого модуля слушатели самостоятельно изучают материалы на образовательном портале и осуществляют текущий контроль знаний (электронное тестирование) по второму-четвертому модулям на протяжении периода обучения в соответствии с рекомендуемым календарным планом.

В период самостоятельного обучения слушатели как правило продолжают работать по месту работы и выполняют практическое задание.

После успешного освоения материалов и сдачи тестов слушатели приглашаются на сдачу итогового теста.

### **7.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»**

#### ***Рекомендуемые нормативные источники:***

1. ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 22.04.2020).
2. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 "О защите прав потребителей".
3. Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2009 г. №982 "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии"
4. Приказ МЗ РФ от 29.06.2000 г. №229 "О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций"
5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
6. Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 21.03.2014г. №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям».
7. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н «Бухгалтер».
8. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 №402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»

9. СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»
10. СанПиН 3.5.2.3472-17 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий в борьбе с членистоногими, имеющими эпидемиологическое и санитарно-гигиеническое значение»
11. СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий»
12. СП 3.3.2367-08 «Организация иммунопрофилактики инфекционных болезней»
13. СП 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности»
14. СП 3.5.3.3223-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дератизационных мероприятий»
15. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 "О безопасности упаковки"
16. Федеральный закон "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" от 28.12.2009 N 381-ФЗ (последняя редакция)
17. Федеральный закон от 18 июня 2001 г. №77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 23.02.2013 N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"
19. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов или расчётов с использованием платёжных карт» от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ.
20. Федеральный закон «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности», № 261 – ФЗ, 23.11.2009 г.
21. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"
22. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ "О техническом регулировании";
23. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

### ***Рекомендуемая литература:***

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8994-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452325>
2. Торговое дело : экономические и финансовые аспекты [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. М. Гриднева, Н. Б. Починок [и др.] ; М-во науки и высш. образования РФ, Рос. гос. соц. ун-т ; рец. : Т. Х. Курбанов, П. В. Симонин . - Электрон. дан.. - М. : Издательство РГСУ, 2018. - 340 с. - Режим доступа : <https://biblioteka.rgsu.net> . - Загл. с экрана. - Размер файла : 2,68 Мб. - ISBN 978-5-7139-1374-8
3. Косаренко, Н.Н. Государственный финансовый контроль: публично-правовое регулирование : монография / Косаренко Н.Н. — Москва : Русайнс, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-4365-4138-9. — URL: <https://book.ru/book/935199> (дата обращения: 05.05.2020). — Текст : электронный.
4. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450127> (дата обращения: 06.05.2020).
5. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. – 13-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 500 с.: табл., схем., граф. – Режим доступа:

по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590> (дата обращения: 21.03.2020). – ISBN 978-5-394-01418-5. – Текст: электронный.

### ***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

#### ***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

*Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:*

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

#### ***Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### ***Перечень журналов, которыми может пользоваться слушатель при самостоятельной работе по учебным модулям***

*с примерным перечнем рекомендуемых журналов можно ознакомиться на открытом сайте: <http://www.catalog.horeca.ru/library/journal/hotel/>*

1. Автоматизация в торговле. Бюллетень  
Информационно — аналитический журнал, рассчитан на широкий круг читателей от пользователей клининговых услуг до профессионалов этого направления бизнеса.
2. Журнал «Мерчандайзер»

Профессиональный журнал по теории и практике мерчандайзинга. Комплексное освещение вопросов планирования и стимулирования сбыта.

3. Журнал «Современная торговля».

Журнал профессиональный журнал для руководителей и топ-менеджеров торговых предприятий.

4. Журнал «Торговый эксперт».

Практический журнал для руководителя и бухгалтера торговой организации. Освещает требования законодательства, вопросы административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности. Содержит рекомендации экспертов, специалистов отрасли и руководителей.

1. Журнал «Управление продажами».

Уникальное специализированное издание для профессионалов в области координирования сбыта и руководителей предприятий, поднимающее вопросы отечественного рынка. Журнал подробно рассматривает проблемы, касающиеся управления продажами, с практической точки зрения, применительно к российским условиям. В журнале публикуются только оригинальные статьи российских и зарубежных авторов, не издававшиеся ранее на русском языке, а также переводные материалы ведущих европейских и американских журналов.

2. Журнал «Учёт в торговле».

Отраслевой журнал "Учет в торговле" - периодическое печатное издание, содержащее только самую свежую и актуальную информацию об особенностях ведения бухгалтерского и налогового учёта в области торговли.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета	Протокол заседания Ученого совета № __ от «__» ____ 20__ года	дд.мм.гггг
2.	Актуализирована решением Ученого совета факультета.....	Протокол заседания Ученого совета № __ от «__» ____ 20__ года	дд.мм.гггг