Приложение I.4

к ППССЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 04 Выполнение работ по профессии**

**17351 Продавец непродовольственных товаров**

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| стр. | |
| Пояснительная записка | 3 |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 5 |
| результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 19 |
| Контрольиоценкарезультатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) | 23 |

**ПОЯСНИТЕЛЬАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров» составлена на основе основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и предназначена для реализации требований к результатам освоения по ФГОС СПО.

ПМ04 Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров относится к профессиональному циклу и нацелен на освоение вида деятельности (ВД) в области торговли.

В процессе освоения ПМ.04 обучающиеся овладевают следующими видами профессиональных компетенций:

ПК4.1.Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)

и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

ПК 4.6. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

Сформировать общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |

Для лучшего усвоения студентами учебного материала на уроках используются наглядные пособия, раздаточный материал, лекции презентации.

Для формирования профессиональных компетенций, привития общих компетенций в программе предусмотрено проведение деловых игр, контроль в виде тестов.

Курс профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров» рассчитан на 78 часов аудиторных занятий, из них – 42 теоретических (комбинированных) часа и 36часов практических занятий.

Промежуточная форма контроля осуществляется в виде дифференцированного зачета. Для определения уровня обучающихся данной программы предусматривается использование следующих форм контроля знаний и умений- текущий контроль по темам, текущий контроль по тестам, оценка правильности выполнения практических работ, защита практических работ.

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Выполнение работ по профессии продавец непродовольственных товаров**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** в части освоения вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

ПК 4.6. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля–требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* правильной эксплуатации технологического оборудования и применения инструмента,
* уметь выстраивать корректные человеческие отношения: понимать запросы и потребности покупателей, их требования к качеству обслуживания, а также уметь устанавливать с ними контакт, вступать в деловые отношения и гибко реагировать на возникающие в ходе обслуживания проблемы.

**уметь:**

|  |  |
| --- | --- |
| У1 - | определять товароведные характеристики товаров: соответствия их качества  нормативной документации, товарному знаку; принимать товар по количеству и качеству; |
| У2 - | определять режимы хранения различных групп товаров; |
| У3 - | получать товар и готовить его к продаже; |
| У4 - | размешать и выкладывать товар в торговом зале по группам, видам, сортам с учетом товарного соседства, частоты спроса и удобства работы; |
| У5 - | оформлять наприлавочные и внутримагазинные витрины; |
| У6 - | организовывать рабочее место. |
| У7 - | изучать потребительский спрос; |
| У8 - | рекламировать товары (услуги) по образцам, каталогам и другим рекламным изданиям: участвовать в рекламных кампаниях; |
| У9 - | применять экономически обоснованные приемы технологии и организации труда при обслуживании покупателей; |
| У10 - | устанавливать деловые контакты между покупателями и продавцами товаров; обслуживать покупателей, оказывать помощь в выборе товаров: консультировать покупателей о назначении, свойствах, качестве, конструктивных особенностях непродовольственных товаров, правилах ухода за ними, ценах, состоянии моды текущего сезона, предлагать новые взаимозаменяемые товары и товары сопутствующего ассортимента; |
| У11 - | составлять подарочные и праздничные наборы; |
| У12 - | эксплуатировать немеханическое, подъемно-транспортное, холодильное оборудование: соблюдать правила техники безопасности; |
| У13 - | осуществлять расчетные операции; |
| У14 - | производить учет товароматериальных ценностей; |
| У15 - | соблюдать санитарно-гигиенические требования; |
| У16 - | осуществлять подготовку ККТ различных видов; |
| У17 - | работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах; |
| У18 - | устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; |
| У19 - | распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; |
| У20 - | осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; |
| У21 - | оформлять документы по кассовым операциям; |
| У22 - | соблюдать правила техники безопасности; |
| У23 - | применять правила делового этикета; |
| У24 - | пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; |
| У25 - | поддерживать деловую репутацию; |
| У26 - | выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. |

**знать:**

|  |  |
| --- | --- |
| З1 - | теоретические основы товароведения потребительских товаров; классификацию, ассортимент, виды, свойства; показатели качества; группы товаров, их назначение; потребительские свойства товаров; факторы, влияющие на качество товаров; дефекты; условия и сроки хранения, годности товар различного назначения; маркировку и упаковку товаров; |
| З2 - | основные требования к ведению бухгалтерского учета; объекты учета; первичные учетные документы, их реквизиты; сводную учетную документацию; |
| З3 - | основы маркетинга в торговле; |
| З4 - | основы организации рекламной деятельности; |
| З5 - | критерии конкурентоспособности товаров; |
| З6 - | технику обслуживания покупателей; |
| З7 - | экономику отрасли и предприятия; |
| З8 - | группы непродовольственных товаров, ассортимент, классификацию, характеристику; назначение товаров; способы пользования и ухода за ним; состояние моды текущего года; основные виды сырья и материалов, идущих на изготовление товаров, способы их распознавания; |
| З9 - | классификацию предприятий торговли, их размещение, уровень и виды услуг; структуру предприятий розничной торговли; требования к помещениям торговых предприятий и организации рабочих мест; |
| З10 - | правила производственной санитарии и гигиены; |
| З11 - | виды и способы эксплуатации торгового оборудования; назначение, устройство, принцип работы торгового оборудования разных групп, видов и моделей; |
| З12 - | нормативно-правовую базу охраны труда. |
| З13 - | соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий; |
| З14 - | документы, регламентирующие применение ККТ; |
| З15 - | правила расчётов и обслуживания покупателей; |
| З16 - | типовые правила обслуживания и эксплуатации ККТ, правила регистрации; |
| З17 - | классификацию устройства ККТ; |
| З18 - | основные режимы ККТ; |
| З19 - | особенности технического обслуживания ККТ; |
| З20 - | признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; |
| З21 - | правила оформления документов по кассовым операциям; |
| З22 - | деловую культуру: этику деловых отношений; культуру речи, имидж; |
| З23 - | основы делового общения в устной и письменной формах; |
| З24 - | нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; |
| З25 - | основные правила этикета; |
| З26 - | основы психологии производственных отношений; |
| З27 - | основы управления и конфликтологии. |

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего–225часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 117 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78часов; самостоятельной работы обучающегося –39часов;

учебной практики - 36 часов

производственной практики - 72часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Выполнение работ по профессии Продавец непродовольственных товаров, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 4.1 | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. |
| ПК 4.2 | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. |
| ПК 4.3 | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. |
| ПК 4.4 | Оформлять документы по кассовым операциям |
| ПК 4.5 | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. |
| ПК4.6 | Применять в коммерческой деятельности методы, средства приемы менеджмента, делового и управленческого общения |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |

**3.СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.Структурапрофессиональногомодуля (очная форма обучения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **профессиональных компетенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего часов** (*макс.учебная нагрузка и практики*) | **Объем времени, отведенный на основе междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),** часов (*если предусмотрена рассредоточенная практика*) |
| **Всего,** часов | **в том числе** | | | **Всего,** часов | **в т.ч.**  **курсовая работа (проект), часов** |
| **лабораторные работы и практические занятия**, часов | **курсовая работа (проект),** часов | **контрольные работы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ПК-7 | МДК 04.01  Основы деловой  культуры | **69** | **46** | 20 | - | **23** | - | - | - |  |
| ПК1-ПК-5 | МДК 04.02  Работа на контрольно-  кассовой технике и расчёты с покупателями | **48** | **32** | 16 |  | **16** | - | - | - |  |
|  | Учебная практика | **36** |  | | | | | | 36 |  |
|  | Производственная практика  (по профилю специальности), часов | **72** |  | 72 |
|  | **Всего:** | **225** | **78** | 36 | - | **39** | - | - | **36** | **72** |

**3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **МДК04. 01**  **Основы деловой культуры** |  | | **69** |  |
| **Тема1.1**  Роль этики и  культуры поведения в обществе | **Содержание** | | **18** |
| 1 | **Введение**. Роль общепрофессиональной дисциплины в овладении обучающимися профессиональными умениями в сфере обслуживания, в совершенствовании межличностного взаимодействия. Задачи и содержание МДК.  **Общие понятия об общении и деловых отношениях**. Общение как социально психологическая категория. Основные составляющие качества, интересы и склонности высококлассного специалиста, востребованного на рынке труда.  **Общие сведения об этической культуре.** Этика и мораль. Нравственность. Категории этики. Общие требования культуре поведения для работников торговли. | **2** |
| **1** |
|  |
| 2 | **Понятие о профессиональной этике.** Профессиональные моральные нормы. Этическая воспитанность как критерий профессионализма продавца. Вежливость как критерий успеха. **Основы нравственного поведения.** Нравственное поведение личности. Межличностные отношения, нравственная слабость. **Особенности национальной этики.** | **2** | **1** |
| 3 | **Деловой этикет и его принципы.** Этикет, история возникновения и развития. Сферы действия этикета. Заповеди делового этикета. **Словесный этикет.** Основные требования к речи. Элементы речевого этикета. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения. **Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол.** | **4** | **1** |
| 4 | **Имидж делового человека в сфере обслуживания.** Имидж делового  человека. Имидж и его составляющие. Элегантность как проявление хорошего вкуса. **Интерьер рабочего помещения**. Главный принцип интерьера. Рекомендации по оформлению рабочего места. **Визитные карточки**. Виды визитных карточек. Правила вручения и получения визитных карточек, правила оформления | **2** | **1** |
| **Практические занятия** | | 8 |  |
| 1 | Решение проблемных задач на определение способов и правил культуры поведения работников торговли. Определения типа отношений с окружающими и выбор приёмов саморегуляции поведения. |
| 2 | Составление речевых трафаретов, соответствующих нравственным требованиям. Решение профессиональных задач «Применение правил делового этикета». Секреты делового общения в поисках работы. |
| 3 | Составление речевых трафаретов, помогающих вести деловые беседы, переговоры, оформления писем. Отработка навыков составление деловых писем, ведения деловой беседы, культуры телефонного общения. |
| 4 | Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 9 |
| Систематическаяпроработкаконспектовзанятий,учебнойиспециальнойтехническойлитературы(повопросампараграфам,главамучебных пособий, составленным преподавателем).  Реферирование дополнительной литературы по темам «Международный протокол», «Этика деловых отношений. Этикет руководителя», «Составляющие внешнего облика делового человека».  На основе Интернет – ресурсов, проработки дополнительной литературы представление обработанного материала в виде презентаций по вопросам:  Правила поведения в общественных местах  Оформление эскиза комплекта рабочей одежды работника торговли (мужчины и женщины)  Подготовка к практическим занятиям:  подготовка диагностического инструментария, шаблонов деловых бумаг, вырезки из журналов и газет. | |
| **Тема 1.2**  Деловое общение | **Содержание** | | 10 |
| 1 | **Психологические основы делового общения.** Общение как основа  человеческого бытия. «Абстрактные типы» собеседников. Классификация общения. Формы и функции общения. **Успех делового общения**. Умения слушать собеседника. Техники и приемы общения. Психологические основы взаимоотношений покупателя и работника торговли | 2 |
| 1 |
| 2 | **Структура и этика делового общения.** Роль восприятия в процессе  общения. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие и коммуникация. Вербальные и невербальные средства общения. **Коммуникативные барьеры.** | 4 | 2 |
| 3 | **Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.** Психология как наука о закономерностях развития и функционирования психики человека. Основные формы психических  явлений. Индивидуальность. Личность. Основные формы психических явлений. Ощущение, восприятие, память, воображение и мышление как элементы психологической деятельности человека. | 2 | 2 |
| 4 | **Учёт индивидуальных особенностей личности в деловом общении.** Темперамент, характер, способности личности как залог успешности профессиональной деятельности. Эмоции и чувства. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | 8 |  |
| 1 | Изучение приёмов повышения эффективности активных и пассивных видов речи. Индивидуальные особенности речевой деятельности |
| 2 | Тестирование владения невербальными компонентами делового общения. Определение уровня собственной общительности и приёмов преодоления коммуникативных барьеров |
| 3 | Определениедоминирующихчертхарактераитипологическихособенностейличности.Оценканаличияпрофессиональных способностей продавца. |
| 4 | Решение профессиональных задач «Построения делового общения с разными типами личности собеседников» |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 8 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем):  Выполнение индивидуальных домашних заданий по вариантам, методических рекомендаций преподавателя.  На основе Интернет – ресурсов, проработки дополнительной литературы представление обработанного материала в виде презентаций по вопросам:  Поведение продавца с покупателем;  Установление контакта с клиентом. Примеры из практики. | |
| **Тема1.3**  Конфликты в деловом общении | **Содержание** | | 10 |
| 1 | **Сущность конфликта и сего структура**. Конфликты. Структура конфликта. Виды конфликтов. Стадии протекания. Понятие о конфликтогенах. **Типы конфликтогенов**. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Конфликты в личностно– эмоциональной сфере. Типы конфликтных личностей. | 2 |
| 3 |
| 2 | **Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликта**. Типы конфликтов по способу разрешения. Деструктивные и конструктивные конфликты. Пять стратегий поведения. Правила поведения в конфликтах. **Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта**. Конфликты как одна из причин возникновения стрессов. Профилактика стрессов в деловом общении. | 4 | 3 |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1 | Определениетактикиповедениявконфликте.Решениеситуационныхзадачпоопределениютипаконфликтогенов.Тренинговыеупражнения«Уверенностьв себеи поведениев конфликте» |
| 2 | Изучение и применение методов снятия напряжения в условияхконфликтаистрессовойситуациинапроизводстве.Решениеситуаций по преодолению конфликтов в профессиональной деятельности продавца. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 6 |
| Конспектирование по теме «Типы конфликтных личностей» «Профилактика стрессов в деловом общении»  Реферирование основной и дополнительной литератур на темы «Стресс и дистресс».  На основе Интернет–ресурсов, дополнительной литературы подобрать афоризмы о конфликтах и объясните их смысл | |
| **МДК04.02**  **Работа на контрольно-кассовой технике с покупателями** |  | |  |
| **Тема 2.1**  Контрольно-  кассовые машины | **Содержание** | | 6 |
| 1 | Введение. Значение контрольно-кассовой техники в профессии «контролёр-кассир, продавец».Способы расчетов с покупателями. Регистрация ККМ и типовые правила их эксплуатации. Обязанности кассира (кассира-контролера). | 1 |
| 2 | Требования безопасности при эксплуатации ККМ. Классификация ККМ. | 1 |
| 3 | Устройство и принцип действия ККМ. Основные режимы работы ККМ. | 1 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 | Составление модели поведения при возникновении конфликтной ситуации:«Нехватка денег у покупателя» Составление модели поведения при возникновении конфликтной ситуации:«Жалоба на неправильный расчёт». Заполнение товарного чека по предложенному кассовому чеку |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 4 |
| Проработка конспектов лекций, литературных источников  Использование интернет–ресурсов для поиска информации по теме «Контрольно-кассовые машины»  Подготовка устного отчета: решение проблемных задач по заданным ситуациям по литературным источникам  Определение понятий: контрольно-кассовые машины  Определение значения контрольно-кассовой техники в профессии «контролёр-  кассир, продавец»  Изучение типовых правил и их эксплуатации  Составление схемы обязанности кассира (кассира-контролера). | |
| **Тема2.2**  Автономные  контрольно-кассовые машин | **Содержание** | | 2 |
| 1 | Автономные контрольно-кассовые машины. АМС 110К,«Элвес-Микро К» | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 1 |  |
| Проработка конспектов лекций, литературныхисточниковСтр.95-121 [1]  Использование интернет–ресурсов для поиска информации по теме:автономные контрольно-кассовые машины  Изучение ККМ АМС-110 К  Изучение последовательности порядка работы ККМ АМС-110 К  Изучение ККМ«Элвес-МикроК»  Определение последовательности порядка работы ККМ«Элвес-МикроК» | |
| **Тема 2.3**  Пассивные  контрольно-кассовые машины | **Содержание** | | 4 |
| 1 | Пассивные контрольно-кассовые машины. ККМ«АМС-100Ф»,ККМ«Самсунг-250RF»,ККМ«Самсунг-4615 RF» | 2 |
| 2 | Пассивные контрольно-кассовые машины. ККМ«АМС-100Ф»,ККМ«Самсунг-250RF»,ККМ«Самсунг-4615 RF» | 2 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Исследование механизмов ККТ и изучение конструктивных особенностей ККТ |
| 2 | Отработка навыков работы на ККМ |
| 3 | Отработка навыков работы на ККМ |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 5 |
| Проработка конспектов лекций, литературных источников, интернет–ресурсов для поиска информации по теме  Пассивные контрольно-кассовые машины  Изучение ККМ АМС-100Ф  Изучение назначения клавиатуры ККМ АМС-100Ф  Изучение порядка работы ККМ АМС-100Ф  Изучение основных частей ККМ Самсунг | |
| **Тема2.4**  Активные  контрольно-кассовые машины | **Содержание** | |  |
| 1 | Активные контрольно-кассовые машины. POS-терминалы. POS-системы. Фискальный регистратор | 2 | 2 |
| 2 | Активные контрольно-кассовые машины. POS-терминалы. POS-системы. Фискальный регистратор | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Исследование механизмов ККТ и изучение конструктивных особенностей ККТ |
| 2 | Отработка навыков работы на POS-системе |
| 3 | Отработка навыков работы на POS-системе |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 5 |
| Проработка конспектов лекций, литературных источников  Использование интернет– ресурсов для поиска информации по теме: активные контрольно-кассовые машины.  Изучение основных частей POS-системы  Изучение POS-терминала | |
| **Тема 2.5**  Порядок  получения, хранения и выдачи денежных средств | **Содержание** | | 2 |
| 1 | Признаки платёжеспособности государственных денежных знаков. Средства безналичного расчёта. Отличительные признаки платёжных средств безналичного расчёта. Порядок подсчёта и сдачи денежной выручки. Инкассация денежных средств. Правила хранения денежных средств. Правила выдачи денежных средств. | 2 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Инкассация денежных средств |
| 2 | Оформление журнала кассира - операциониста. Вычисление выручки по показаниям суммирующих счётчиков. |
| 3 | Оформление журнала кассира - операциониста. Вычисление выручки по показаниям суммирующих счётчиков. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 4 |
| Проработка конспектов лекций, литературных источников  Использование интернет– ресурсов для поиска информации по теме: порядок получения, хранения и выдачи денежных средств  Изучение хранения кассовой ленты  Изучение реквизитов чека  Изучение заполнения книги кассира-операциониста | |
| **Зачетное занятие** | Обобщающий урок | | 2 |
| **Производственная практика** | | | 72 |
| **1. Общее ознакомление с предприятием.**  Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией,  профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей. Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товаро-материальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина. Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца(кассира) различных разрядов. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. Ознакомление со способами и приемами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, о государственной регистрации, наименовании зарегистрировавшего их органа, при необходимости лицензирования деятельности: о номере и сроке действия лицензии, об органе ,ее выдавшем. Укажите места размещения этой информации. Определите достаточность и доступность указанной информации. Особое внимание необходимо обратить на оформление ценников на товары, в соответствии с правилами продажи (1,а.19).Выявите какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами (1), а какая к дополнительной. | | | 12 |
| **2.Приемкатоваров в магазине**  Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству:  накладными, отвесами ,сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Осуществление приемки товаров по количеству. | | | 12 |
| **3.Размещениеивыкладкатоваров в торговом зале магазина**  Овладение навыками оформления витрин в магазине с учетом принципов мерчендайзинга. Проанализировать рациональность размещение товаров в торговом зале с учетом покупательских потоков, времени на отборку товаров, пропускной способности магазина, затрат труда персонала магазина при пополнении товарных запасов в торговом зале. | | | 6 |
| **4. Технология хранения и подготовка товаров к продаже**  Хранение товаров в магазине  Подготовка к продаже товаров:  -непродовольственных: текстильных, швейных, обуви, бытовой техники, канцелярских товаров и др.  Комплектование и оформление подарочных наборов. Оформление ценников на товары. Применяемый инвентарь, упаковочные материалы. | | | 6 |
| **5.Технология розничной продажи товаров. Реклама товаров.**  Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина иформобслуживания. Определение метода продажи на предприятии. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о свойствах, способах и условиях использования товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. | | | 6 |
| **6. Эксплуатация торгово-технологического оборудования.**  Подготовка контрольно-кассовой машины к работе. Визуальный осмотр рабочего места и ККТ. Подготовка рабочего места к работе. Получение в главной кассе ключа от ККТ, разменной монеты, чековой и контрольной лент. Заправка чековой и контрольной лент и включение ККТ в сеть. Проверка работоспособности ККТ. Выполнение необходимых операций на ККТ. Сканирование штрих-кодов на товарах. Соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации на ККТ. Соблюдение установленных правил эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с покупателями. Обеспечение исправности ККТ в течение рабочего дня. Устранение незначительных неисправностей. Получение от покупателей денег за реализуемые товары. Определение платежеспособности купюр по внешнему виду и с помощью детектора купюр. Расчет с покупателями по платежным картам. Выдача сдачи. Сбор и подсчет дневной выручки. Составление покупюрной описи. Оформление контрольной ленты в конце дня. Сверка суммы выручки с показаниями счетчика ККТ. Отключение ККТ. Сдача выручки, ключа и контрольной ленты. Уборка рабочего места. Составление кассового отчета. Работа на весоизмерительном оборудовании. Ознакомление с весоизмерительным оборудованием в магазине. Проверка наличия на весах поверочных клейм и определение по ним и свидетельствам о поверке межповерочного оборудования. Подготовка весоизмерительного оборудования к работе. Проверка правильности показаний весов. Взвешивание реализуемых товаров. Проверка достоверности информации на фасованных товарах путем перевешивания не менее10 штучных экземпляров. | | | 24 |
| **7.Оформлениеотчета и презентация отчета по практике** | | | 6 |
| **Всего:** | | | **189** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается наличием учебного кабинета Междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

* рабочее место преподавателя, оснащенное аудиовизуальным оборудованием;
* посадочные места по количеству обучающихся;
* компьютер с программным обеспечением общего и профессионального назначения и модемом (спутниковой системой);
* проектор и демонстрационный экран (или интерактивная доска);
* принтер формата А3, А4;
* ПК или ноутбуки (из расчета на одну учебную подгруппу);
* комплект учебно-методической документации по модулю;
* библиотека специализированных современных журналов;
* наглядные пособия (электронные презентации с примерами по содержанию тем программы ПМ;



Образцы парфюмерно-косметических товаров:

*  шампунь для волос;
*  пена для ванн;
*  краска для волос;
*  раскладка –тестер краски для волос по тонам;
*  духи-3шт;
*  крем для лица-5шт.;
* лак для волос -4шт.;
* мини- держатель для образцов зубных щеток;
* дезодорант-антиперспирант-3шт.;
* образцы швейныхтоваров-5шт.;
*  схемы завязывания галстуков;
*  образцы тканей;
*  образцы хозяйственных товаров;
*  проспекты, альбомы, буклеты, ГОСТы.

Оборудование лаборатории «Техническое оснащение торговых организаций и охраны труда:

* ученические столы;
* стулья ученические.

Технические средства обучения:

* автоматизированное рабочее место кассира (сканер, принтер, клавиатура, программное обеспечение);
* штрих LIGHT АСПД;
* ЧПМ «Орион 100»

**4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**4.2.1. Основные источники**

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/513673>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531023>

3. Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/509827>

4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/513173>

**4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронная библиотека. [Электронный ресурс] [www.twirpx.com/files/financial/trading/-](http://www.twirpx.com/files/financial/trading/)свободный–Заглавие с экрана.

1. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]

<http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy>- свободный–Заглавие с экрана

1. Электронная библиотека [Электронный ресурс]

[http://www.aup.ru/books/i015.htm-](http://www.aup.ru/books/i015.htm)свободный-Заглавие с экрана

1. «О защите прав потребителей»
2. ФЗ "О пожарной безопасности"
3. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
5. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/531390>

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в специализированном кабинете, лабораториях. Протяженность каждого занятия–не менее 4-х академических часов с необходимыми техническими перерывами. Ряд тем, ориентированных на выполнение практических работ предполагается изучать непрерывно.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Продавец непродовольственных товаров» является освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

Производственная практика предполагает деятельность по освоению студентамипрофессиональныхкомпетенцийврамкахпрофессиональныхмодулей.

В ходе освоения программ практики предполагается консультационная помощь специалистов.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Продавец непродовольственных товаров» должно быть реализовано после изучения общепрофессиональных дисциплин: Теоретические основы товароведения.

Товароведение непродовольственных товаров.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Продавец непродовольственных товаров» должно быть синхронизировано с освоением профессиональных модулей ПМ03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров», ПМ01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельности», ПМ02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

*Требованиякквалификациипедагогических(инженерно-педагогических)кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам).*

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

*Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.*

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты– преподаватели междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Мастера: наличие 5–6 квалификационного разряда собязательнойстажировкойвпрофильныхорганизацияхнереже1-горазав3года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**5. КОНТРОЛЬ ИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели**  **результата подготовки** | **Формы и методы**  **контроля** |
| Работа на контрольно-кассовой технике | | |
| ПК4.1  Соблюдать правила  эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями | - выполнение подготовки к  работе контрольно-кассовой техники в соответствии с правилами эксплуатации и техники безопасности;  -работа на контрольно-кассовой технике в соответствии с правилами эксплуатации и техники безопасности;  - выполнение расчётов с покупателями с применением кассового электронного оборудования;  - верность и точность расчётов при обслуживании покупателя;  - выполнение завершения работы на контрольно-кассовой технике в соответствии с правилами эксплуатации и техники безопасности | Оценка результатов  практических работ. Экспертная оценка отчетов по результатам практик. |
| ПК4.2  Проверять  платежеспособность государственных денежных знаков | - соблюдение требований к  проверке подлинности государственных денежных знаков, средств безналичного расчёта при расчётах с покупателями;  -точность диагностики при проверке подлинности государственных денежных знаков | Оценка результатов  практических работ. Экспертная оценка отчетов по результатам практик |
| ПК4.3  Проверять качество и  количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги | - определение соответствия  ассортимента, сорта, количества и цены данным сопроводительных  документов;  - определение соответствия упаковки и маркировки ГОСТу Р «Информация для потребителей»;  - определение соответствия качества товаров требованиям технических регламентов и стандартов | Экспертная оценка отчетов по результатам практик |
| ПК4.4  Оформлять документы по  кассовым операциям | - верность и точность  оформления документов по кассовым операциям | Оценка результатов  практических работ. Экспертная оценка отчетов по результатам практик |
| ПК4.5  Осуществлять контроль  сохранности товарно-  материальных ценностей | - верность и точность  расчётов при проведении инвентаризации товарно- материальных ценностей;  - соответствие приемки товаров по количеству и качеству ИнструкциямП-6,П-7.  - верность и точность расчётов при обслуживании покупателя;  - верность и точность составления кассовых документов | Экспертная оценка отчетов по результатам практик |
| ПК4.6  Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения | -анализ применяемых в  производственных ситуациях методов и приёмов делового общения;  -составление деловых писем, ведения деловой беседы, культуры телефонного общения | Оценка результатов  практических работ |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью;  - определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; | - анализ результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;  - оценка за решение проблемно–ситуационных задач на практических занятиях, на экзамене;  - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий – баз практики. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - нахождение, обобщение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  - использование информационно–коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  - корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач  владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно–коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с поиском и составлением тезисов по найденному материалу;  экспертная оценка отчетов по результатам практических работ, учебной и производственной практик с точки зрения использования информации.  анализ результатов наблюдения (по заданным показателям) за деятельностью студентов в процессе выполнения ими учебно–профессиональных заданий |
| ОК 03 Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях | - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  -применять современную научную профессиональную терминологию;  -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  -презентовать идеи открытия собственного дела  в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;  -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  -презентовать бизнес-идею;  -определять источники финансирования. | анализ результатов наблюдения за деятельностью студентов в малых группах при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи;  тестирование, позволяющее оценить возможности индивида брать на себя ответственность |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством;  положительные отзывы с производственной практики | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля, выполнения заданий учебной и производственной практики |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | нахождение, отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач Логическое, аргументированное изложение информации клиенту в устной и письменной форме | проведение собеседования, оценка в процессе осуществления групповой деятельности при проведении учебной и производственной практики |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение  на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе  с учетом гармонизации межнациональных  и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  -значимость профессиональной деятельности  по специальности  -стандарты антикоррупционного поведения  и последствия его нарушения. | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля, выполнения заданий учебной и производственной практики |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  -основные ресурсы, задействованные  в профессиональной деятельности;  -пути обеспечения ресурсосбережения;  -принципы бережливого производства;  -основные направления изменения климатических условий региона | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля, выполнения заданий учебной и производственной практики |
| ОК 8  Вести здоровый образ жизни, применять спортивно– оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. | Планирование способов (форм и методов) профилактики травматизма, обеспечения охраны жизни и здоровья в процессе подготовки учебной и внеучебной деятельности | Проведение анкетирования, собеседования;  экспертное наблюдение и оценка на занятиях, в процессе производственной практики |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | нахождение, отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач Логическое, аргументированное изложение информации клиенту в устной и письменной форме | Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащегося в овладением и пользованием иностранным языком, собеседование |