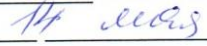


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

 И.В. Бондаренко
«12»  2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при
расчетах с покупателями**

ДЛЯ ПРОФЕССИИ

38.01.02 Продавец

СОГЛАСОВАНО:

АО Тандер
400112 г. Волгоград,
Пр. героев Сталинграда, дом 37
Директор АО Тандер
 А.Е. Скрынников
«12»  2025 г.

2025

Рабочая программа учебной дисциплины **ПМ.02 Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 38.01.02 Продавец, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление естественно-научного профиля подготовки (утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 августа 2024 г. N 518 (Зарегистрировано в Минюсте России 4 сентября 2024 г. N 79379) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **38.01.02 Продавец**.

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля ПМ.02 «Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями» обязательной части профессионального цикла по профессии 38.01.02 Продавец.

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

Разработчик:

Л.И. Крук, преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

Протокол № 8 от «04» 04 2025г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

 Петричук М.Г. 04.04.2025г.
подпись дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

Протокол № 9 от «14» 05 2025г.

Начальник отдела учебно-методической работы

 Е.В.Струк 14.05.2025
подпись дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	11
2.1. Трудоемкость освоения модуля	11
2.2. Структура профессионального модуля	12
2.3. Содержание профессионального модуля	13
3. Условия реализации профессионального модуля.....	17
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	17
3.2. Учебно-методическое обеспечение	17
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. РАБОТА НА КОНТРОЛЬНО- КАССОВОЙ ТЕХНИКЕ И РАСЧЕТЫ С ПОКУПАТЕЛЯМИ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Профессиональный модуль включен в основную часть образовательной программы по направленности «Продавец»

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; -	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;	

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	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; - определять источники достоверной правовой информации	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК.04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектив; - психологические особенности личности	
ОК.05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений	
ОК.06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого	

	бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.07. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	- работать на ККТ различных видов подсчитывать денежную выручку и сдавать её в установленном порядке; - соблюдать правила техники безопасности - устранять мелкие неисправности при работе на ККТ	- документов, регламентирующих применение ККТ; - правил расчетов и обслуживания покупателей; - типовых правил обслуживания эксплуатации ККТ и правил регистрации; - классификации устройства ККТ; - основных режимов работы ККТ; - отличительных признаков платежных средств безналичного расчета; - рациональной организации труда на рабочем месте; - техники безопасности, пожарной безопасности, требований охраны труда при работе на ККТ различных типов; - правил и этики профессионального	

		общения с покупателями; - алгоритма заправки ленты	
ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	- подсчитывать денежную выручку и сдавать её в установленном порядке	- признаков платежеспособности государственных денежных знаков; - порядка получения, хранения и выдачи денежных средств	- обслуживания покупателей
ПК 3.3. Проверять качество и количество проверяемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	- проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки; - проверять наличие маркировки и правильности цен на товары и оказание услуг	- ассортимента и розничных цен на товары, имеющиеся в продаже	- обслуживания покупателей
ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям	- оформлять документы по кассовым операциям	- порядка получения, хранения и выдачи денежных средств; - процедуры проведения инвентаризации кассы	- составления кассовых документов
ПК 3.5. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей	- проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки	- ассортимента и розничных цен на товары, имеющиеся в продаже	- обслуживания покупателей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	64	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 04.01 в форме дифференцированного зачёта</i>	-	-
<i>УП 04.01 в форме дифференцированного зачёта</i>	-	-
<i>ПП 04.01 в форме зачёта</i>	-	-
<i>ПМ 04.ЭК в форме экзамена</i>	18	-
Всего	194	156

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-09 ПК 3.1 – 3.5	МДК 03.01. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	68	48	64	-	-	4		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	18		18					
	Всего:	194	156	82	-	-	4	36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 03.01. Эксплуатация контрольно-кассовой техники		194/156	
Раздел 1. Работа на контрольно - кассовой технике		24/18	
Тема 1.1. Классификация и устройства ККТ.	Содержание	6/4	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Правовые аспекты и классификация контрольно-кассовых машин. Основные узлы электронных ККТ. Охрана труда и техника безопасности при работе на ККТ. Документы, регламентирующие применение ККТ. Фискальные регистраторы. Классификация устройства ККТ. Виды ККТ. Особенности технического обслуживания ККТ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1. Основные узлы ККМ.	2	
	Практическое занятие 2. Осуществлять подготовку ККТ различных видов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Эксплуатация ККМ, бережливое производство	Содержание	18/14	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ. Основные режимы ККТ. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты. Режим работы кассира на ККМ «Микро-104К». Режим работы кассира на ККМ «Орион-100Ф». Правила расчетов и обслуживания покупателей. Режим работы кассира на ККМ «АМС-100Ф». Режим работы кассира на ККМ «ЭКР-2102 РПУ». Режим работы кассира на кассовой POS-системе и POS-терминале.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 3. Осуществлять подготовку ККТ различных видов.	2	
	Практическое занятие 4. Виды и правила программирования ККТ	2	
	Практическое занятие 5. Режимы работы на ККМ Микро-104К.	2	
	Практическое занятие 6. Режимы работы на ККМ Орион- 100Ф.	2	
	Практическое занятие 7. Режимы работы на ККМ АМС-100Ф.	2	
	Практическое занятие 8. Правила оформления документов 6 по кассовым операциям	2	
	Практическое занятие 9. Режимы работы на ККМ ЭКР-2102Ф	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Новые виды просмотрных настольных приборов проверки платежеспособности банкнот. Составить алгоритм работы кассира на	2	

	приборах проверки платежеспособности банкнот		
Раздел 2. Расчеты с покупателями		44/30	
Тема 2.1. Основные права и обязанности кассира.	Содержание	6/4	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Организация рабочего места кассира в магазине. Торгово-технологический процесс в торговом предприятии. Правила оформления документов по кассовым операциям. Защита прав потребителей. Правила торговли Основные режимы ККТ. Обязанности кассира.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 10. Требования к кассиру.	2	
	Практическое занятие 11. Правила торговли.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Организация рабочего места кассира. Уход за контрольно-кассовой техникой.	Содержание	4/2	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира. Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце смены. Устранение незначительных неисправностей ККМ.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 12. Устранение незначительных неисправностей на ККТ.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Виды государственных денежных знаков, правила проверки подлинности, платежеспособности	Содержание	10/6	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Отличительные признаки банкнот и монет Банка России образца 1997 г. Показатели платежеспособности банкнот. Правила обмена банкнот и монет имеющих повреждения. Аппараты для проверки подлинности банкнот. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 13. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.	2	
	Практическое занятие 14. Отработка навыков по обслуживанию покупателей и производство расчетов.	2	
	Практическое занятие 15. Работа с денежными знаками.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Новые виды просмотровых настольных приборов проверки платежеспособности банкнот. Составить алгоритм работы кассира на приборах проверки платежеспособности банкнот	2	
Тема 2.4 Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества	Содержание	4/2	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Торговая система классификации товаров. Качество товаров и качество упаковки. Органолептическая оценка качества товаров. Типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации. Виды товарной информации. Маркировка товаров. Понятие о цене, цены на товары и услуги, прейскуранты цен. Классификация товаров Качество товаров Правила	2	

упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги.	оформления документов по кассовым операциям. Качество упаковки. Товарная информация и маркировка товаров. Классификация товаров. Оценка качества товаров.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 16. Органолептическая оценка качества товаров	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Оформление документов по кассовым операциям.	Содержание	14/12	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Виды учета. Классификация документов. Обязательные реквизиты товаров. Требования к оформлению содержанию и документов. Формы безналичных расчётов и расчёты платежными поручениями. Оформление работы операционной кассы. Кассовый чек. Приходные и расходные кассовые операции. Кассовый отчет и порядок его составления. Виды безналичного расчета.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 17. Оформление документов по кассовым операциям.	2	
	Практическое занятие 18. Безналичные формы расчетов.	2	
	Практическое занятие 19. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков	2	
	Практическое занятие 20. Оформление работы кассовых операций.	4	
	Практическое занятие 21. Кассовые отчеты.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6. Контроль сохранности товарно материальных ценностей. Правила расчетов и обслуживания покупателей	Содержание	6/4	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
	1. Материальная ответственность контролера-кассира. Оформление договора о материальной ответственности. Значение инвентаризации в торговле.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 22. Заполнение договора о материальной ответственности	2	
	Практическое занятие 23. Инвентаризации товаров	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Учебная практика Виды работ: Подготовка к работе ККТ различных типов с соблюдением правил техники безопасности: - проверка исправности; - заправка контрольной и чековой ленты; - программирование ККТ; - получение разменной суммы и размещение ее в ящике кассового аппарата; - устранение мелких неисправностей ККТ. Выполнение расчетно-кассовых операций с покупателями: - ознакомление с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них; - расчет с покупателями за товары, изделия, услуги: подсчет стоимости покупки; печатание чека; выдача сдачи, чека и покупки; возврат денег по неиспользованному чеку.		36	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5

Работа с денежной массой: - определение платежеспособности денежных средств; - подготовка денежных средств к сдаче и их сдача; - сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков. Выполнение заключительных операций при работе на ККТ. Оформление документов по кассовым операциям: - оформление приходного ордера; - оформление расходного ордера; - выполнение работ по ведению Журнала кассира-операциониста; - составление кассового отчета; - оформление доверенности; - документальное оформление неиспользованных покупателями чеков. Эксплуатация ККТ различных типов.		
Производственная практика Виды работ: Ознакомление с торговым предприятием: местом работы, оборудованием, инструментом, инвентарем, режимом работы, правилами внутреннего распорядка. Подготовка к работе и эксплуатация ККТ с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. Выполнение расчетных операций с покупателями. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков, качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары. Документальное оформление кассовых операций. Выполнение заключительных операций на ККТ. Сдача рабочего места	72	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.5
Промежуточная аттестация	18	
Всего	194	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономические дисциплины: Экономика отрасли. Управление деятельностью структурных подразделений», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ. 02
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ. 02
3.	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ. 02
4.	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ. 02
5.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ. 02
6.	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	ПМ. 02
7.	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ. 02
8.	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ. 02
9.	Кроссворды	УМК	Основное	Печатные	ПМ. 02
10.	Раздаточный материал	УМК	Основное	По документации	ПМ. 02

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с нижеприведённой таблицей (практики проходят на предприятиях).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Выполнение работ по профессии «Кассир»: учебник / Т.А. Тюленина. – Москва КНОРУС, 2024. – 148 с. (Среднее профессиональное образование)
2. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А. Кочан. – НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 307 с. (Среднее профессиональное образование)
3. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для СПО/ Г.Н. Черноухова, Н.Ю. Курганова. – Москва, 2020. – 316 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	- работает на ККТ различных типов; - подсчитывает денежную выручку и сдает её в установленном порядке; - соблюдает правила техники безопасности; - устраняет мелкие неисправности при работе на ККТ	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном. Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям. Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях. Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках. Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике. Экспертная оценка умения вступать в
ПК 3.2	- подсчитывает денежную выручку и сдает её в установленном порядке	
ПК 3.3	- проверяет качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки; - проверяет наличие маркировки и правильности цен на товары и оказание услуг	
ПК 3.4	- оформляет документы по кассовым операциям	
ПК 3.5	- проверяет качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки	
ОК 01	- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; - определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; - применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	

ОК 03	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях; – при выполнении и защите курсовой работы (проекта); – при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики; - при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.
ОК 04	- эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллектив	
ОК 06	- применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	- выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.	