

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебной работе

 И.В. Бондаренко  
14 мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала**

**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.08 Торговое дело**

СОГЛАСОВАНО:

АО Тандер  
400112 г. Волгоград,  
Пр. героев Сталинграда, дом 37  
Директор АО Тандер

 А.Е. Скрынников  
«12» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала** на основе ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94), в действующей редакции (с изменениями 1/96 - 7/2012 и поправками 1/2017 - 4/2024).

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала вариативной части профессионального цикла по специальности 38.02.08 Торговое дело

**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.  
\_\_\_\_\_ дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

Протокол № 9 от «14» 05 2025г.

Начальник отдела учебно-методической работы

  
\_\_\_\_\_ Е.В.Струк  
подпись

14.05.2025  
\_\_\_\_\_ дата

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по направленности «Торговое дело»

## 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства	

	<p>практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
<p>ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>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</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектив; - психологические особенности личности</p>	
<p>ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений</p>	
<p>ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,</p>	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - организовывать</p>	<p>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути</p>	

<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- 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</p>	<p>- 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</p>	
<p>ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p>	<p>- 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</p>	<p>- 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</p>	

		ККТ различных типов; - правил и этики профессионального общения с покупателями; - алгоритма заправки ленты	
ПК 4.2. 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 4.3. 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 4.4. 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 4.5. 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	90	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
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>	6	-
<b>Всего</b>	<b>168</b>	<b>120</b>

## 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
<b>ОК 01-09</b> <b>ПК 4.1 – 4.5</b>	МДК.04.01 Освоение профессии 12721 Кассир торгового зала	<b>90</b>	<b>48</b>	<b>90</b>	42	-	-		
	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>36</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>		<b>6</b>					
	<b>Всего:</b>	<b>168</b>	<b>120</b>	<b>96</b>	<b>42</b>	-	-	<b>36</b>	<b>36</b>

### 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
<b>МДК.04.01 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		90/48	
<b>Раздел 1. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		90/48	
<b>Тема 1.1. Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчетных операций с покупателями</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Введение в МДК 04.01. Основные определения. Основные нормативные документы. Охрана труда и техника безопасности при работе на контрольно-кассовой технике.</p> <p>2. Преимущество расчетов с помощью контрольно-кассовой техники. Инвентарь контролера-кассира, кассира торгового зала.</p> <p>3. Устройство контрольно-кассовой техники и правила ее эксплуатации. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники. Регистрация контрольно-кассовой техники в налоговых органах.</p> <p>4. Техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассовой техники. Основные устройства контрольно-кассовой техники и их характеристика</p> <p>5. Порядок работы на контрольно-кассовой техники. Работа на контрольно-кассовой технике различных видов: автономных, активных и пассивных системных и фискальных регистраторов.</p> <p>6. Порядок обслуживания покупателей. Обязательные операции, выполняемые всеми кассовыми машинами. Дополнительные возможности контрольно-кассовых машин. История возникновения контрольно-кассовой техники.</p> <p>7. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты. Отличительные признаки платежных средств безналичного расчета. Порядок расчета с покупателями по расчетному чеку и кредитным картам.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Практическое занятие 1. Знакомство и отработка навыков работы с инвентарем контролера кассира, кассира торгового зала</p> <p>Практическое занятие 2. Изучение нормативных документов, регламентирующими использование ККТ</p> <p>Практическое занятие 3. Охрана труда и техника безопасности кассира торгового зала</p> <p>Практическое занятие 4. Отработка стандартов работы кассира торгового зала по обслуживанию покупателя</p> <p>Практическое занятие 5. Документальное оформление безналичного расчета</p>	<p>24/10</p> <p>14</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5</p>

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Маркировка, опломбирование ККТ и отметки в паспорте. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств безналичного расчета		
<b>Тема 1.2. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков</b>	<b>Содержание</b>	14/6	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5
	1. Устройство просмотрового настольного прибора. 2. Признаки платежеспособности банкнот Центрального банка Российской Федерации. Степени защиты банкнот Банка России 3. Порядок работы на просмотровом настольном приборе. 4. Принцип работы ультрафиолетового детектора. Ультрафиолетовый просмотровый настольный прибор. Инфракрасный детектор	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	Практическое занятие 6. Определение признаков платежеспособности банкнот Центрального банка Российской Федерации	2	
	Практическое занятие 7. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков по степени защиты	2	
	Практическое занятие 8. Отработка практических навыков работы на просмотровых настольных приборах	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Новые виды просмотровых настольных приборов проверки платежеспособности банкнот. Составить алгоритм работы кассира на приборах проверки платежеспособности банкнот		
<b>Тема 1.3. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги</b>	<b>Содержание</b>	16/8	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5
	1. Сканеры. Расчет с помощью сканеров штриховых кодов. 2. Технология штрихового кодирования. Штрих-кодирование: назначение, оборудование. Назначение сканеров 3. Проверка количества и качества продаваемых товаров. 4. Алгоритм расчета на кассе. Счетчики банкнот. Весовое оборудование для определения стоимости товара	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	Практическое занятие 9. Отработка навыков работы на сканерах штрих-кода	2	
	Практическое занятие 10. Создание штриховых кодов на торговом предприятии	2	
	Практическое занятие 11. Отработка навыков работы при подсчете монет и банкнот	2	
	Практическое занятие 12. Решение производственных ситуаций при расчете на кассе	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Виды сканеров и счетчиков банкнот в магазинах г. Хабаровска. Составить алгоритм работы на весовом оборудовании для определения стоимости покупки		
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	26/18	ОК 01 - ОК 05,

<b>Оформление документов по кассовым операциям</b>	1. Кассовая и отчетная документация. Назначение и классификация документов. 2. Назначение, классификация и требования, предъявляемые к оформлению приходного кассового ордера. Назначение, классификация и требования, предъявляемые к оформлению расходного кассового ордера. 3. Назначение, классификация и требования, предъявляемые к оформлению актов. Порядок оформления актов по формам № КМ-1, № КМ-2, № КМ-3. 4. Порядок оформления кассового отчета и квитанции-расписки. Порядок сдачи денег в банк	8	ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	Практическое занятие 13. Оформление приходного и расходного кассовых ордеров Оформление доверенности	4	
	Практическое занятие 14. Составление актов по форме № КМ-1 и КМ-2	4	
	Практическое занятие 15. Составление актов формам № КМ-3 и КМ-4	4	
	Практическое занятие 16. Составление кассового отчета и квитанции-расписки	4	
	Практическое занятие 17. Документальное оформление сдачи денег в банк	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Оформление препроводительной ведомости		
<b>Тема 1.5. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей</b>	<b>Содержание</b>	10/6	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5
	1. Способы охраны товарно-материальных ценностей Классификация способов охраны товарно-материальных ценностей 2. Типы противокражных систем	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие 18-19. Отработка навыков по обслуживанию покупателей и произведение расчетов	4	
	Практическое занятие 20. Знакомство с видами противокражных систем и их практическом применении в торговом предприятии	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Способы охраны товарно-материальных ценностей ведущими торговыми сетями г. Хабаровска 2. Составить презентацию современных противокражных систем		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 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.	36	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5	

<p>Выполнение расчетно-кассовых операций с покупателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них;</li> <li>- расчет с покупателями за товары, изделия, услуги: подсчет стоимости покупки; печатание чека; выдача сдачи, чека и покупки; возврат денег по неиспользованному чеку.</li> </ul> <p>Работа с денежной массой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение платежеспособности денежных средств;</li> <li>- подготовка денежных средств к сдаче и их сдача;</li> <li>- сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.</li> </ul> <p>Выполнение заключительных операций при работе на ККТ.</p> <p>Оформление документов по кассовым операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление приходного ордера;</li> <li>- оформление расходного ордера;</li> <li>- выполнение работ по ведению Журнала кассира-операциониста;</li> <li>- составление кассового отчета;</li> <li>- оформление доверенности;</li> <li>- документальное оформление неиспользованных покупателями чеков.</li> </ul> <p>Эксплуатация ККТ различных типов.</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  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</p>	36	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 4.1 – ПК 4.5
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	6	
<p><b>Всего</b></p>	168	

### 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. 04
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ. 04
3.	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ. 04
4.	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ. 04
5.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ. 04
6.	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	ПМ. 04
7.	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ. 04
8.	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ. 04
9.	Кроссворды	УМК	Основное	Печатные	ПМ. 04
10.	Раздаточный материал	УМК	Основное	По документации	ПМ. 04

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 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает на ККТ различных типов;</li> <li>- подсчитывает денежную выручку и сдает её в установленном порядке;</li> <li>- соблюдает правила техники безопасности;</li> <li>- устраняет мелкие неисправности при работе на ККТ</li> </ul>	<p>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</p>
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подсчитывает денежную выручку и сдает её в установленном порядке</li> </ul>	
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки;</li> <li>- проверяет наличие маркировки и правильности цен на товары и оказание услуг</li> </ul>	
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет документы по кассовым операциям</li> </ul>	
ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки</li> </ul>	
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;</li> <li>- определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;</li> <li>- демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;</li> <li>- применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>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.</p>
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.	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы;</li> <li>- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	