

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введена в действие приказом директора
№ 95 от «28» февраля 2022 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ
ПО ПРОФЕССИИ 12759 КЛАДОВЩИК**

Квалификация: кладовщик 2 разряда

Форма обучения: очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок освоения ОПО: 1 месяц

Череповец
2022

Образовательная программа профессионального обучения – программа подготовки рабочих по профессии «Кладовщик» разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж»

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании педагогического совета протокол от 25.02.2022 № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППО
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
3. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППО
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Календарный учебный график
 - 3.3. Программы дисциплин по реализации профессионального обучения
 - 3.4. Программы практик
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППО
 - 4.1. Кадровое обеспечение
 - 4.2. Материально-техническое обеспечение
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОППО
 - 5.1. Виды контроля и оценки результатов освоения ОППО
 - 5.2. Фонд оценочных средств
6. ВИД ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППО

Образовательная программа профессионального обучения – программа подготовки рабочих по профессии «Кладовщик» разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30.

ОППО регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии; включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. ОППО реализуется в совместной, образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

Нормативной основой разработки ОППО являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устав БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»;
- локальные нормативные акты колледжа.

ОППО обновляется ежегодно в части содержания учебного плана, состава и содержания программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов.

Основными пользователями ОППО являются: педагогические работники и сотрудники колледжа; обучающиеся; работодатели.

Реализация ОППО осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

Сроки получения профессии по ОППО в очно-заочной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 - Срок освоения ОПО по профессии «Продавец непродовольственных товаров» и присваиваемая квалификация

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОПО	Наименование квалификации	Срок получения профессии по ОПО в очно-заочной форме обучения с применением дистанционных технологий
лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования	Кладовщик 2 разряда	1 месяц

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Профессия: Кладовщик.

В программе используются следующие сокращения:

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

Планируемые результаты обучения:

Выпускник, освоивший программу должен обладать общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности - Выполнение работ по профессии 12759 «Кладовщик»

ОК 1. Понимать сущность будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

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

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

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

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

ПК1.1 Выполнять подготовительные работы для эффективной работы склада;

ПК1.2 Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей;

ПК1.3 Осуществлять ведение отчетной документации по их движению;

ПК1.4 Осуществлять контроль за наличием материальных ценностей.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь:

Практический опыт:

- правильно организовывать рабочее место кладовщика;
- производить учет выдачи материальных ценностей;
- работать в программе учета складской деятельности, принятой в данной организации;

- выполнять проверку принимаемых на склад и отпускаемых со склада ценностей на соответствие их товарно-сопроводительным документам по количеству, ассортименту, качеству, комплектности, а также по иным характеристикам.

Должен знать:

- порядок учета товара, поступившего на склад или отпущенного со склада;
- номенклатуру материальных ценностей;
- программное обеспечение складского учета;
- основные физико-химические свойства складского товара;
- нормативно-правовые документы, касающиеся материальной ответственности;
- производственную инструкцию;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности хранения складского товара;
- основные требования по обеспечению безопасности труда.

Должен уметь:

- владеть компьютерными программами;
- выполнять ведение необходимой складской и иной документации (первичные документы, учетные документы, товарно-сопроводительные документы, и др.);
- выполнять проверку качества поступившего товара.

Квалификационная характеристика (Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31 (ред. от 24.11.2008))

2-й разряд

Характеристика работ.

Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.

Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций.

Должен знать:

- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
- правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках; правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;
- правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

Должен уметь:

- прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.;
- проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам;
- перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи погрузчика и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;
- организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь;
- руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и разрешение их внутри склада;
- составление дефектных ведомостей на неисправные инструмент, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;
- учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- участие в проведении инвентаризации.

3. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППО

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОППО регламентируется: учебным планом профессии с учетом его профиля, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, методическими материалами, фондами оценочных средств, материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающихся.

3.1. Учебный план

Содержание обучения по профессии Кладовщик определяется учебным планом, разработанным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и утвержденным директором колледжа.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ОППО:

- объёмные параметры учебной нагрузки в целом;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (разделов, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- виды учебных занятий;
- объёмные показатели подготовки и проведения итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия и выполнение лабораторных работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения исследовательских и творческих заданий, подготовки рефератов, презентаций и т.д.

Колледж реализует ОППО в течении календарного года в соответствии с расписанием. Режим работы образовательного учреждения - пятидневная учебная неделя.

Продолжительность учебных занятий - 45 мин.

С целью контроля учебной деятельности обучающихся и установления соответствия их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОППО проводятся текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

При реализации ОППО предусматривается производственная практика.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам в сроки, предусмотренные учебным планом колледжа и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины.

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОППО (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) проводится на основе фондов оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, практический опыт, компетенции.

Формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, учет текущих образовательных результатов.

Формой итоговой аттестации по ОППО является квалификационный экзамен, включающий в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОППО.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ КЛАДОВЩИК

Срок освоения ОППО: 72 часа / 4 недели

	час	недели
Теоретическое обучение:		
- всего, из них	30	2
- аудиторные занятия	30	
Квалификационный экзамен	6	
Практика	36	2

Индекс	Наименование разделов	Формы промежуточной аттестации	Всего часов	в том числе	
				лекции	практические занятия
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	ДЗ	30	24	6
ОП.01	Теоретические основы профессиональной деятельности. Складская логистика	ДЗ	4	4	-
ОП.02	Техническое оснащение склада	ДЗ	4	4	-
ОП.03	Товароведение и экспертиза товаров	ДЗ	4	4	-
ОП.04	Охрана труда и техника безопасности	ДЗ	4	4	-
ОП.05	Организация склада и контроль деятельности	ДЗ	4	4	-
ОП.06	Учет и отчетность на складе	ДЗ	4	4	-
ОП.07	Складской учет и отчетность в системе Меркурий	ДЗ	6	-	6
ПП	Производственная практика	ДЗ	36	-	-
ИА.01	Квалификационный экзамен	1Э	6	-	-
	ИТОГО:	7ДЗ/1Э	72	24	6

3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОППО: продолжительность теоретического обучения, практики, промежуточной и итоговой аттестаций.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ ПРОДАВЕЦ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ

№	Наименование дисциплин	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной нагрузки (час, в неделю)							
			Максимальная	Обязательная аудиторная		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	
				всего занятий	в т.ч.					
					лекций, уроков					лаб. и практ. занятий
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	7ДЗ	30	30	24	6				
ОП.01	Теоретические основы профессиональной деятельности. Складская логистика	ДЗ	4	4	4	-	4			
ОП.02	Техническое оснащение склада	ДЗ	4	4	4	-	4			
ОП.03	Товароведение и экспертиза товаров	ДЗ	4	4	4	-	4			
ОП.04	Охрана труда и техника безопасности	ДЗ	4	4	4	-	3	1		
ОП.05	Организация склада и контроль деятельности	ДЗ	4	4	4	-		4		
ОП.06	Учет и отчетность на складе	ДЗ	4	4	4	-		4		
ОП.07	Складской учет и отчетность в системе Меркурий	ДЗ	6	6	-	6		6		
ИА.01	Квалификационный экзамен	ДЗ	36	-	-	-			24	12
ИТОГО:		7ДЗ /1Э	72	30	24	6				6
					ДЗ		3	4		
					экзаменов					1

3.3. Программы дисциплин по реализации профессионального обучения

Программы дисциплин реализуются в пределах образовательных программ профессионального обучения (федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа является частью программы профессиональной переподготовки по профессии **Продавец непродовольственных товаров**. Программа разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30, с учетом федерального государственного образовательного стандарта по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 723 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 № 389.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы профессионального обучения

Дисциплина входит в блок общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– ориентироваться в операциях бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

– сущность и содержание бухгалтерского учёта в коммерческих организациях;

– основные правила и методы ведения бухгалтерского учёта;

– виды бухгалтерских счетов;

– учёт хозяйственных операций.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 2 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 2 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

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)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта в коммерческих организациях.	Содержание учебного материала	1	
	1. Законодательная основа бухгалтерского учёта.		1
	2. Сущность, основные задачи бухгалтерского учёта.		1
Тема 2. Особенности учёта.	Содержание учебного материала	1	
	1. Калькуляция цен		1
	2. Оформление товарно-материальных ценностей		2
Тема 3. Особенности учёта.	Содержание учебного материала	1	
	1. Учёт результатов товарно-материальных ценностей		2
	2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей		2
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учёта».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя.

Рабочие места для обучающихся.

Программа «1С».

Нормативная документация.

Комплект учебно-наглядных пособий.

Комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: Компьютер.

Проектор мультимедиа Sanyo PLC-XD2200.

Экран Dprrer V Screen.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
5. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. - Изд. 2-е. Автор, Год издания, 2019.

Интернет ресурс

1. www.garant.ru – Информационный сайт о законах, указах, изменениях в законодательстве.
2. www.funnycong.ru – О информационный сайт о делопроизводстве. В пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Описаны особенности и правила работы с кадровой документацией и конфиденциальными документами.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– Ориентироваться в операциях бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности;	Устный опрос. Оценка тестирования
Знания:	
– Сущность и содержание бухгалтерского учёта в коммерческих организациях;	Устный опрос. Оценка тестирования
– Основные правила и методы ведения бухгалтерского учёта;	
– Виды бухгалтерских счетов; Учёт хозяйственных операций.	
Итоговый контроль в форме дифференцированного зачёта	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа является частью программы профессиональной переподготовки по профессии **Продавец непродовольственных товаров**. Программа разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30, с учетом федерального государственного образовательного стандарта по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 723 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 № 389.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы профессионального обучения

Дисциплина входит в блок общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- устанавливать вид и тип предприятия торговли по идентифицирующим признакам;
 - определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса;
 - применять правила торговли в профессиональной деятельности;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:****
- услуги розничной торговли, их классификацию и качество;
 - виды розничной торговой сети и их характеристику;
 - типизацию и специализацию розничной торговой сети;
 - особенности технологических планировок предприятий торговли;
 - основы маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле;
 - основы товароснабжения в торговле;
 - основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота;
 - технология приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки;
 - правила торгового обслуживания и торговли товарами;
 - требования к обслуживающему персоналу;
 - нормативную документацию по защите прав потребителей.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 4 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Организация и технология розничной торговли»

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)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1 Розничная торговая сеть.	Содержание учебного материала		3	
	1	Виды и типы предприятий торговли, специализация предприятий розничной торговой сети. Классификация розничной торговой сети.		2
	2	Проектирование предприятий розничной торговой сети. Технологическая планировка магазина. Общие принципы подхода к разработке планировки магазина. Виды помещений.		2
Тема 2 Технология товароснабжения.				
Содержание учебного материала				
1	Сущность, формы, факторы, влияющие на организацию товароснабжения.	2		
2	Товарные запасы. Организация закупки товаров.	2		
3	Выбор поставщиков, доставка товаров. Виды договоров по доставке товара. Оферта, акцепт.	2		
Тема 3 Тара и тарные операции в магазине.				
Содержание учебного материала				
1	Понятие тары и упаковки. Классификация основных видов тары и тароматериалов.	2		
2	Стандартизация тары и упаковки. Маркировка тары, товаров, проверка подлинности. Показатели качества тары. Организация тарооборота в торговле.	2		
Тема 4 Технология приемки, хранения, подготовки				
Содержание учебного материала				
1	Приемка товаров в магазине.	2		
2	Основы хранения товаров в магазине. Условия хранения.	2		
3	Подготовка товаров к продаже. Основные операции по подготовке товаров к продаже. Подготовка к продаже отдельных групп товаров.	2		

товаров к продаже, размещение и выкладка товаров.	4	Размещение и выкладка товаров в торговом зале. Понятие размещения, основные правила размещения. Способы выкладки товаров в торговом зале.		2
	Практические занятия			
	1	Товаросопроводительные документы, оформление поступивших товаров. Порядок приемки товаров по количеству и качеству. Особенности приемки импортных товаров.		
Тема 5 Торговое обслуживание	Содержание учебного материала			
	1	Основные элементы, определяющие уровень обслуживания покупателей. Система основных элементов, формирующих обслуживания покупателей.		2
	2	Формирование товарного ассортимента и обеспечение его устойчивости. Применение прогрессивных форм продажи и методов обслуживания.		2
	3	Предоставление покупателям дополнительных торговых услуг.		2
	4	Профессиональная квалификация персонала.		2
	5	Услуги розничной торговли. Закон о защите прав потребителей.		2
Дифференцированный зачет			1	
Всего:			4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Технология розничной торговли»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-программного обеспечения;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам технологии розничной торговли;

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Брагина Л.А., Стукалова И. Б., Шипилова С.С. «Технология розничной торговли»: Учеб. Пособие для нач. проф. образования.; Под. Ред. Брагина Л.А. – М.: Издательский центр «Академия» 2017.

Памбухчиянц О. В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник Рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебника для студентов среднего проф. образования 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2018.

Арустамов Э.А. Технические оснащения торговых организаций и охраны труда / Охрана труда: Справочник ОИЦ «Академия», 2019.

Парфентьева Т.Р., Миронова Н.Б., Петухова А.А., Потапова И.И. Оборудование торговых предприятий. – М.; ОИЦ «Академия», 2019.

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О защите прав потребителей»
2. Правила торговли: [сборник законодат. актов и нормативных докум.].

Интернет-ресурс:

<http://www.garant.ru> – информационный сайт о законах, указах, изменениях в законодательстве.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Устанавливать вид и тип предприятия торговли по идентифицирующим признакам	Тестирование Дифференцированный зачет
Определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса	
Применять правила торгового обслуживания и правила торговли в профессиональной деятельности.	
Знания:	
Услуги розничной торговли, их классификацию и качество.	Тестирование Дифференцированный зачет
Виды розничной торговой сети и их характеристику.	
Типизация и специализация розничной торговой сети.	
Особенности технологических планировок предприятий торговли.	
Основы маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле.	
Основы товароснабжения в торговле.	
Основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота.	
Технология приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки.	
Правила торгового обслуживания и торговли товарами.	
Требования к обслуживающему персоналу.	
Нормативные документы по защите прав потребителей.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа является частью программы профессиональной переподготовки по профессии **Продавец непродовольственных товаров**. Программа разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30, с учетом федерального государственного образовательного стандарта по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 723 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 № 389.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы профессионального обучения

Дисциплина входит в блок общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- соблюдать санитарные правила для предприятий торговли;
- соблюдать санитарно – эпидемиологические требования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативно-правовую базу санитарно-эпидемиологических требований по организации торговли;
- требования к личной гигиене персонала.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 4 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Санитария и гигиена»

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)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Личная гигиена работников розничной торговли	Содержание учебного материала		1	
	1	Значение соблюдения правил личной гигиены.	2	
	2	Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию тела. Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию рук.	2	
	3	Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию рта. Санитарно-эпидемиологические требования к санитарной одежде.	2	
	4	Санитарный режим поведение и медицинские обследования работников торговли	2	
Тема 2. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и содержанию предприятий розничной торговли.	Содержание учебного материала		3	
	1	Требования к территории предприятия, к планировке, к отделке и устройству помещений Требования к водоснабжению, канализации, отоплению, микроклимату, вентиляции и освещению.		2
	2	Требования к санитарному содержанию предприятий розничной торговли.		2
	3	Дезинфекция и дезинфицирующие вещества. Моющие средства для обработки помещений, оборудования, инвентаря. Борьба с грызунами и насекомыми на предприятиях розничной торговли.		2
	Практические занятия			
1	Основные требования к торговым организациям			
Тема 7. Санитарно-эпидемиологический надзор и санитарно-эпидемиологическое законодательство	Содержание учебного материала		2	
	1	Службы санитарного контроля, задачи, Роспотребнадзор, его деятельность, СанПин		
Дифференцированный зачет		1		
Всего:		4		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Санитария и гигиена».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-программного обеспечения;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам санитарии и гигиены

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Матюхтна З. П. «Основы физиологии питания, микробиологии, гигиены и санитарии» учебник для нач. проф. Образования/З. П. Матюхина. – 4 – е изд., стер. – М.:Издательский центр «Академия», 2018.

2. Трушина Т. П. «Микробиология, гигиена и санитария в торговле», - Ростов н/Д:Феникс, 2018.

Интернет-источники:

3. www.doclist.ru/docs/pischevye_produkty.htm - Технические условия на пищевые продукты. Популярны государственные стандарты (госты).

4. www.infrost.ru/uss/food - Главная страница / ГОСТы, СНИПы / Продукты питания. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования.

5. <http://www.complexdoc.ru/keyword/> Нормативно-технические документы. ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, нормы, правила и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
соблюдать санитарные правила для предприятий торговли;	Тестирование Дифференцированный зачет

соблюдать санитарно – эпидемиологические требования.	
Знания:	
нормативно-правовую базу санитарно-эпидемиологических требований по организации торговли;	Тестирование Дифференцированный зачет
требования к личной гигиене персонала	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа является частью программы профессиональной переподготовки по профессии **Продавец непродовольственных товаров**. Программа разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30, с учетом федерального государственного образовательного стандарта по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 723 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 № 389.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы профессионального обучения

Дисциплина входит в блок общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;

– организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

– этику деловых отношений;

– основы деловой культуры в устной и письменной форме;

– нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

– основные правила этикета;

– основы психологии производственных отношений;

– основы управления и конфликтологии.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 8 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Основы деловой культуры»

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)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основы деловой культуры	Содержание учебного материала	1	
	1 Этика деловых отношений; основы деловой культуры в устной и письменной форме	1	2
	2 Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; основные правила этикета		2
	3 Основы психологии производственных отношений; основы управления и конфликтологии		2
	Дифференцированный зачет	1	
	Всего:	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-программного обеспечения;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 168 с.

2. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.В. Усов. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 400с.

3. Шеламова Г.М.Этикет делового общения: учебное пособие для нач. проф.образования/ Г.М. Шеламова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 192с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять правила делового этикета	Тестирование Дифференцированный зачет
поддерживать деловую репутацию	
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	
пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	

выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	
налаживать контакты с партнерами	
организовывать рабочее место	
Знания:	
этику деловых отношений	Тестирование Дифференцированный зачет
основы деловой культуры в устной и письменной форме	
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	
основные правила этикета	
основы психологии производственных отношений	
основы управления и конфликтологии	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОДАЖА НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа является частью программы профессиональной переподготовки по профессии **Продавец непродовольственных товаров**. Программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 723 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 № 389.

1.2. Место профессиональной дисциплины в структуре образовательной программы профессионального обучения

Дисциплина входит в блок профессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи профессиональной дисциплины – требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт: обслуживания покупателей, продажи различных групп непродовольственных товаров.

уметь:

– идентифицировать товары различных товарных групп (текстильных,

– обувных, пушно-меховых, овчинно-шубных, хозяйственных, галантерейных, ювелирных, парфюмерно-косметических, культурно-бытового назначения);

- оценивать качество по органолептическим показателям;
- консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров;
- расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу;
- идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций;
- производить подготовку к работе весоизмерительного оборудования;
- производить взвешивание товаров отдельных товарных групп.

знать:

– факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп;

– классификацию и ассортимент различных товарных групп непродовольственных товаров;

– показатели качества, дефекты, градации качества, упаковку, маркировку и хранение непродовольственных товаров, назначение, классификацию мебели для торговых организаций и требования, предъявляемые к ней;

– назначение, классификацию торгового инвентаря;

– назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования;

– устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования;

– закон о защите прав потребителей;

– правила охраны труда.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессиональной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 24 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2. Тематический план и содержание профессиональной дисциплины «Продажа непродовольственных товаров»

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)

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторных работ и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Товароведение непродовольственных товаров	Содержание	18	
	1. Текстильные товары и обувные товары: назначение, классификация и ассортимент. Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковка, маркировка и хранение.		2
	2. Пушно-меховые и овчинно-шубные товары: назначение, классификация и ассортимент. Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковка, маркировка и хранение.		2
	3. Хозяйственные товары и галантерейные товары: назначение, классификация и ассортимент. Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковка, маркировка и хранение.		2
	4. Парфюмерно-косметические товары: назначение, классификация и ассортимент. Факторы формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковка, маркировка и хранение.		2
	5. Товары культурно-бытового назначения и радиоэлектронные товары: назначение, классификация и ассортимент. Факторы формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковка, маркировка и хранение		2
	6. Прочие группы непродовольственных товаров: назначение, классификация и ассортимент. Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковка, маркировка и хранение.	2	
	Практические занятия	6	
	1. Идентификация текстильных товаров. Оценка качества по органолептическим показателям. Свойства и правила эксплуатации товаров. Расшифровка маркировки, клеймения и символов по уходу.	3	
2. Идентификация обувных товаров: оценка качества по органолептическим показателям, свойства и правила эксплуатации товаров. Расшифровка маркировки, клеймения и символов по уходу	3		

	3.	Идентификация пушно-меховых и овчинно-шубных товаров; оценка качества по органолептическим показателям; консультирование о свойствах и правилах эксплуатации товаров; расшифровка маркировки, клеймения и символов по уходу		3
	4.	Идентификация хозяйственных товаров; оценка качества по органолептическим показателям; консультирование о свойствах и правилах эксплуатации товаров; расшифровка маркировки, клеймения и символов по уходу		3
	5.	Идентификация галантерейных товаров; оценка качества по органолептическим показателям; консультирование о свойствах и правилах эксплуатации товаров; расшифровка маркировки, клеймения и символов по уходу.		3
	6.	Идентификация парфюмерно-косметических товаров; оценка качества по органолептическим показателям; консультирование о свойствах и правилах эксплуатации товаров; расшифровка маркировки, клеймения и символов по уходу		3
Дифференцированный зачет			1	
			Всего	24

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Товароведение непродовольственных товаров».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-программного обеспечения;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам товароведения;
- образцы товаров.

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральные законы:

1. «Закон о защите прав потребителей», ФЗ - 2 от 09.01.96 Действующая редакция от 05.05.2014 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.07.2014 г.

3. Правила торговли. С изменениями и дополнениями на 2014 год.- М.: Эксмо, 2008. - 80с. - (Российское законодательство)

Учебники и пособия:

1. Сыцко В.Е. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник / В.Е. Сыцко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Высшая школа, 2019. — 670 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
уметь: – идентифицировать товары различных товарных групп (текстильных, обувных, пушно-меховых, овчинно-шубных, хозяйственных, галантерейных, ювелирных, парфюмерно-косметических, культурно-бытового назначения); – оценивать качество по органолептическим показателям;	<i>Текущий контроль:</i> -Оценка деятельности по выполнению практических заданий. -Оценка деятельности по выполнению теста.

<ul style="list-style-type: none"> – консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров; – расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу; – идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций; – производить подготовку к работе весоизмерительного оборудования; – производить взвешивание товаров отдельных товарных групп. 	<i>Промежуточный контроль:</i> -дифференцированный зачет
знать: <ul style="list-style-type: none"> – факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп; – классификацию и ассортимент различных товарных групп непродовольственных товаров; – показатели качества, дефекты, градации качества, упаковку, маркировку и хранение непродовольственных товаров, назначение, классификацию мебели для торговых организаций и требования, предъявляемые к ней; – назначение, классификацию торгового инвентаря; – назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования; – устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования; – закон о защите прав потребителей; – правила охраны труда. 	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа является частью программы профессиональной переподготовки по профессии **Продавец непродовольственных товаров**. Программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 100701.01 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 723 с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 № 389.

1.2. Место профессиональной дисциплины в структуре образовательной программы профессионального обучения

Дисциплина входит в блок профессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи профессиональной дисциплины – требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт: эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессиональной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 10 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2. Тематический план и содержание профессиональной дисциплины «Эксплуатация контрольно-кассовой техники»

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)

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторных работ и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Эксплуатация ККТ	Содержание	9	
	1. Документы, регламентирующие применение ККТ. Правила техники безопасности при 1 2-3 эксплуатации ККТ		2
	2. Правила расчетов и обслуживания покупателей		2
	3. Типовые правила обслуживания, эксплуатации, техники безопасности ККТ и правила 1 регистрации. Классификация ККТ		2
	4. Устройство ККТ		2
	5. Основные режимы работы ККТ		2
	6. Особенности эксплуатации автономных и пассивных ККТ		2
	7. Особенности эксплуатации активных ККТ и фискальных регистраторов		
	8. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков		
	9. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных 1 средств безналичного расчета		
10. Правила оформления документов по кассовым операциям			
Дифференцированный зачет		1	
Всего		10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- схемы, применяемое оборудование и приспособления, инструкционно-технологические карты, технологическая документация;
- контрольно-кассовая техника.

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральные законы:

1. «Закон о защите прав потребителей», ФЗ - 2 от 09.01.96 Действующая редакция от 05.05.2014 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.07.2014 г.

3. Правила торговли. С изменениями и дополнениями на 2014 год.- М.: Эксмо, 2008. - 80с. - (Российское законодательство)

Учебники и пособия:

1. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий (торговли). Учебное пособие. М.: издательский дом «Дашков и Ко"», 2019 г.

2. Кащенко В.Ф., Кащенко Л.В. Торговое оборудование. Учебное пособие. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2020. – 398с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
уметь: – осуществлять подготовку ККТ различных видов;	Текущий контроль:

<ul style="list-style-type: none"> – работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах; – устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; – распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; – осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; – оформлять документы по кассовым операциям; – соблюдать правила техники безопасности. 	<p>-Оценка деятельности по выполнению практических заданий.</p> <p>-Оценка деятельности по выполнению теста.</p> <p><i>Промежуточный контроль:</i> -дифференцированный зачет</p>
<p>знать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – документы, регламентирующие применение ККТ; – правила расчетов и обслуживания покупателей; – типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; – классификацию устройства ККТ; – основные режимы ККТ; – особенности технического обслуживания ККТ; – признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; – правила оформления документов по кассовым операциям. 	

3.4. Программы практик

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Производственная практика предусматривает приобретение обучающимися необходимых умений по избранной профессии, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Программа производственной практики является частью образовательной программы профессионального обучения по профессии Продавец непродовольственных товаров.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных дисциплин ОППО по профессии Продавец продовольственных товаров по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Организация практики

Программы практики разрабатываются образовательной организацией на основании программ дисциплин профессионального цикла, рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, согласовываются с работодателями и утверждаются директором образовательной организации.

Производственная практика по профессии либо на базе колледжа в лабораториях, либо на предприятиях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и предприятиями до начала практики.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего на производственную практику отведено 20 часов, 1 час отводится на дифференцированный зачет. Итого: 20 часов.

Распределение видов работ по часам приведено в тематическом плане.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Содержание обучения по программе

Содержание практики	Объем часов	Уровень усвоения
2	3	4
Ознакомление с предприятием: его тип, режим работы, контингент клиентов, состав и расположением торговых, складских, административно-бытовых и технических помещений.	19	3
Ознакомление с порядком установления коммерческих связей, заключением договоров и контроля их своевременного выполнения.		3
Ознакомление с порядком выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже		3
Порядок приёмки товаров по количеству и качеству.		3
Распознавание ассортимента и группировка текстильных товаров, особенности продажи, градации качества, упаковка, маркировка, хранение.		3
Распознавание ассортимента и группировка обувных товаров: назначение, классификация, показатели качества, дефекты, особенности маркировки, упаковки, хранения.		3
Распознавание ассортимента и группировка пушно-меховых и овчинно-шубных товаров: назначение, классификация, показатели качества, упаковка, маркировка, хранение.		3
Распознавание ассортимента и группировка хозяйственных товаров: назначение, классификация, градации качества, дефекты, упаковка, маркировка и хранение		3
Распознавание ассортимента и группировка парфюмерно-косметических товаров: назначение, классификация, потребительские свойства, оценка качества, упаковка, маркировка		3
Распознавание ассортимента и группировка культурно-бытовых товаров: назначение, классификация, потребительские свойства, оценка качества, упаковка, маркировка		3
Распознавание ассортимента и группировка радио-электронных товаров: назначение, классификация, показатели качества, упаковка, маркировка, хранение.		3
Обслуживание покупателей, консультирование о способах и условиях использования непродовольственных товаров.		3
Работа на торгово-технологическом оборудовании с соблюдением типовых правил эксплуатации и правил охраны труда.		3
Оформление документов по кассовым операциям в торговой организации(журнал кассира-операциониста, отчет кассира, приходный кассовый ордер).		3
Работа на ККТ по расчету с покупателями.		3
Осуществление заключительных операций при работе на ККТ	3	
Дифференцированный зачет:	1	
	20	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требование к условиям реализации программы

Целью практики является закрепление полученных теоретических знаний, приобретение профессиональных навыков по получаемой профессии.

Реализация программы предполагает наличие лабораторий:

- торгово-технологическое оборудование
- учебный магазин

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- рабочие места по количеству студентов в группе
- рабочее место производственного обучения
- комплект бланков документации
- комплект учебно-методической документации
- комплект учебно-наглядных пособий по темам товароведение
- наглядные пособия (плакаты, альбомы, ГОСТы и стандарты)
- комплекты тестовых заданий

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедийный проектор
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- интерактивная доска

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место мастера п\о
- рабочие места для студентов
- комплект бланков технологической документации
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия (плакаты, фото, макеты ККТ)
- ККТ
- Электронные весы с интерфейсом для подключения к компьютеру
- Витрины
- Весоизмерительное оборудование
- Муляжи непродовольственных товаров
- Информационные стенды «Уголок потребителя»

4.2. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Новикова А.М., Голубкова Т.С. Товароведения и организация торговли непродовольственными товарами: Учебник для начального профессионального образования.-М.: ИРПО. Изд.центр «Академия», 2019.

2. Голубкина Т. С., Торговые вычисления. Учебник для НПО. – М.: изд. 4-е., Издательство «Академия», 2017 г.

3. Горелова Т.Ж., Семенчукова Н.В. - Контрольно-кассовые машины в торговле: Учебное пособие для профессиональных лицеев, училищ и колледжей. – М.; ОИЦ «Академия», 2018.

4. Касьянова Г. Ю. Контрольно-кассовая техника: практика применения. Практическое, справочное пособие. Издательство АБАК, 2017.

5. Костерина Н.В. Оборудование торговых предприятий. /Практикум - М.; ОИЦ «Академия», 2016.

6. Косолапова Н.В., Рыжова И.О. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров. Учебник. – М.; ОИЦ «Академия», 2017 г.

7. Моисейко Н.С., Рубцова Л.И., Тимофеева В. А., Продавец. Учебное пособие. Серия НПО. Ростов н/Д. Изд. «Феникс». 2017.

Интернет-ресурс:

<http://www.garant.ru> – информационный сайт о законах, указах, изменениях в законодательстве.

<http://www.spbnalog.ru> – информационный сайт в помощь бухгалтеру о нормах заполнения документации, ведение документооборота на малых предприятиях.

<http://www.complexdoc.ru/keyword/> -нормативно-технические документы. ГОСТы,СНиПы,СанПиНы,нормы,правила и др.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование результата обучения	Профессиональные компетенции и показатели их сформированности (основные показатели оценки результата)	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.	-анализ маркировки товаров -выполнение предпродажной подготовки товаров -оформление ценников -формирование товарных групп -определение необходимого количества торгового оборудования обоснование рациональности размещения и использования торгово- технологического оборудования -демонстрация продаваемых групп товаров -устранение мелких дефектов	Устный опрос. Дифференцированный зачет
Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.	-классифицирование товаров по признакам товарных групп -демонстрация товаров в действии -изложение информации о товаре -определение сроков годности и реализации -выявление потребности покупателей -демонстрация безопасной эксплуатации товаров -оформление гарантийных талонов и паспорта товаров	Устный опрос. Дифференцированный зачет
Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.	-планирование размещения товаров на хранение -создание оптимальных режимов хранения отдельных групп товаров -составление договора бригадной материальной ответственности -составление товарного отчета подготовка товара к инвентаризации	Устный опрос. Дифференцированный зачет
Осуществлять приёмку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов.	-проверка органолептическим способом качества различных групп продовольственных товаров -выявление дефектов пищевых продуктов -владение стандартами для определения градации качества продовольственных товаров	Устный опрос. Дифференцированный зачет

	<ul style="list-style-type: none"> -анализ сопроводительных документов на поступивший товар -выявление соответствия принимаемого товара, сопроводительным документа -проверка соответствия маркировки и состояния упаковки товара 	
<p>Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение правил работы с документами, регламентирующими применение ККТ. На основании ФЗ РФ. -классифицирование отдельных видов торгового оборудования -грамотность определения основных режимов ККТ -правильность определения особенностей технических требований, предъявляемых к торговому оборудованию и ККТ -владение типовыми правилами эксплуатации оборудования -правильность и своевременность подготовки к эксплуатации измерительного, механического и ККТ различных видов -правильная эксплуатация различных видов оборудования и ККТ -правильность осуществления заключительных операций при работе на ККТ -своевременность и правильность устранения мелких неисправностей при работе на ККТ -соблюдение правил техники безопасности и охраны труда 	<p>Устный опрос. Дифференцированный зачет</p>

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППО

4.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОППО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели профессионального учебного цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2. Материально-техническое обеспечение

Образовательная организация, реализующая ОППО, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной подготовки, учебной и производственной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Отработка первичных профессиональных навыков проводится в учебных кабинетах и лабораториях колледжа.

Реализация ОППО обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий;

освоение обучающимися профессиональных дисциплин в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Обучающимся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет (в учебных кабинетах Информатики и ИКТ, охраны труда). В библиотеке имеется читальный зал с обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах с выходом в сеть Интернет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОППО

5.1. Виды контроля и оценки результатов освоения ОППО

Оценка качества освоения ОППО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по дисциплине и итоговую аттестацию.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ОППО (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Текущий контроль успеваемости направлен на выявление результатов учебной деятельности по учебным дисциплинам.

Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно.

Формами промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

5.2. Фонд оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения ОППО проводятся с использованием фонда оценочных средств (ФОС) по профессии, состоящего из фондов оценочных средств по каждой дисциплине, входящих в учебный план.

ФОС позволяет установить соответствие персональных достижений (знаний, умений, практического опыта и компетенций) обучающихся требованиям профессионального стандарта.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ
ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест № 1

1. Кем были реформированы правила этикета в России на основании кодекса поведения «Юности честное зерцало, или Показание к житейскому обхождению»?

- а) Иваном Грозным;
- б) Петром Первым;
- в) Екатериной Великой
- г) Александром 1

2. Кто автор доктрины «человеческих отношений»?

- а) Фредерик Тейлор;
- б) Дейл Карнеги;
- в) Элтон Мейо.
- г) Генри Форд

Какой из данных вопросов не является «открытым»?

а) Вы готовы к участию в переговорах; б) Когда и где состоятся переговоры; в) Почему Вы не готовы к переговорам.

3. При каких средствах общения передается наибольший процент информации?

- а) при вербальных средствах;
- б) с помощью невербальных средств.

4. Какой стиль руководства предпочтителен в начальной фазе формирования коллектива и в экстремальных ситуациях?

- а) либеральный;
- б) демократический;
- в) авторитарный;
- г) смешанный.

5. Какое свойство не присуще деловому этикету?

- а) ранжирование
- б) консерватизм;
- в) эффективность.

6. Чтобы официант знал, что Вы закончили трапезу или больше есть не желаете, как для этого кладут нож и вилку?

- а) нужно положить нож и вилку крест на крест на тарелке;
- б) нужно положить нож и вилку параллельно на тарелке черенками в одну сторону;
- в) нужно положить нож и вилку на столе возле тарелки.

7. На официальном ужине у Вашей тарелки расположены по три ножа и по три вилки с каждой стороны от тарелки. Какими столовыми приборами начинают пользоваться после подачи первого по счету блюда?

- а) лежащими с дальнего края от тарелки;
- б) лежащими ближе к тарелке;
- в) на свое усмотрение, как удобно.

8. Что стоит на 2 месте по интенсивности окраски?
- а) пиджак;
 - б) галстук;
 - в) сорочка.
9. Какова длина пиджака делового мужчины?
- а) до запястья;
 - б) до первой фаланги большого пальца;
 - в) до конца пальцев руки.
10. Кто первым протягивает руку при приветствии?(два ответа)
- а) старший по статусу - младшему;
 - б) женщина - мужчине, равному по статусу;
 - в) молодой работник – пожилому

Тест № 2

1. Как правильно следует начать писать деловое письмо:
- А. «Мой дорогой Мистер Р.»
 - Б. «Дорогой Мистер Р.»
 - В. «Привет Мистер Р.»
 - Г. «С любовью »
2. Кто из служащих не получает чаевых:
- А. Менеджеры, гиды, работники гаража, водитель автобусов
 - Б. Посыльные, носильщики,
 - В. Водители такси, работники столовых, салонов красоты
 - Г. Все указанные работники не получают чаевые
3. Можно ли сначала нарезать бекон ножом, а после взять пальцем:
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. Только вилкой
 - Г. Не знаю
4. Можно ли просить добавки пищи на официальных приемах:
- А. Нет, только в домашних званых обедах
 - Б. Да
 - В. Если приглашенных много, тогда некто не заметит
 - Г. Не знаю
5. Как следует вести себя, если Вы хотите добавки?
- А. Надо нож и вилку оставлять на тарелки
 - Б. Надо подать тарелку и держать нож и вилку в руках
 - В. Взять самому, если даже блюдо стоит далеко от вас
 - Г. Некогда нельзя просить добавки пищи
6. Как вежливо отказаться от блюда:
- А. «У меня аллергия»
 - Б. «Я на диете»
 - В. «В этом салате есть огурцы ?»
 - Г. «Нет , благодарю вас»
7. Какой из вариантов ответов верный?

- А. Бумажные салфетки можно сминать в шарик и бросить в чашку, стакан, тарелку, пепельницу
- Б. Можно вытереть лоб и шею
- В. Можно использовать для сморкания
- Г. Салфетку следует аккуратно сложить и класть рядом с тарелкой
8. При ошибке набранного номера?:
- А. «Кто это?»
- Б. «Какой это номер?»
- В. «Это номер 1234567?»
- Г. Вешать трубку не сказав, извините.
9. Можно ли надеть платье для коктейля.....?:
- А. Для обеда в ресторане
- Б. Для деловой встречи
- В. Для каждого дня
- Г. Такое платье следует одевать до полудня
10. Как следует себя вести, если вас оскорбили:
- А. Ответить обидчику тем же.
- Б. Подать в суд
- В. Проигнорировать
- Г. Толкнуть оскорбившего.
11. Можно ли одалживать дорогую вещь:
- А. Такую ответственность не надо брать
- Б. Нет
- В. Да ,если потерю то куплю
- Г. Если временно взятая вещь будет повреждена, то можно возместить стоимость наличными
12. Как надо одеваться к деловой встрече?
- А. Мини-юбка
- Б. Классический стиль
- В. Блузка с низким вырезом
- С. Спортивная одежда
13. Как правильно должна сидеть женщина?
- А. Слишком свободная поза
- Б. На краешке стула, сумка на коленях
- В. Ногу на ногу
- Г. Прямо и свободна, сумку положить или поставить рядом
14. Как принято здороваться при деловых встречах?
- А. Рукопожатием
- Б. Поцелуй
- В. Крепкое объятие
- Г. Вообще не надо
15. Как должен одеваться мужчина при деловой встрече?
- А. Костюм ярких цветов
- Б. Спортивный стиль
- В. Пиджак классический “английский”

- Г. Рубашка и ремень должны быть видны
16. Какая черта, из ниже перечисленных, считается хорошей манерой?
- А. Громко говорить
 - Б. Грубость
 - В. Проявление недоброжелательности к окружающим
 - Г. Скромность и сдержанность
17. Что, по вашему мнению, относится к принципу деловой этики?
- А. Честность, порядочность и надежность
 - Б. Обман, не уважение
 - В. Делать то, что в Ваших интересах и не думать о партнерах
 - Г. Не знаю
18. Как себя следует вести в театре, на концерте, в кино?
- А. Сидеть в верхней одежде и разговаривать с соседом
 - Б. Курить и мешать окружающим
 - В. Не шуметь, приходить до начала сеанса, не жевать, не сорить
 - Г. Как мне будет удобно, так, и буду делать!

Тест № 3

На предложенные вопросы отвечайте «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас ее ожидание из колеи?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смятение или неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или т. п. мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не были. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-либо вопрос)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вернуть вам 1000 руб., которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане или в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочитаете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в хвост и томиться в ожидании?

12. Боятесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У вас есть собственные, сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не принимаете? Это так?

14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете ли вы промолчать и не вступать в спор?

15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?

16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Общение как социально-психологическая проблема.
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Психологические аспекты переговорного процесса.
4. Публичное выступление.
5. Культура речи делового человека.
6. Невербальные особенности в процессе делового общения.
7. Культура спора.
8. Конфликты и конфликтные ситуации.
9. Стрессы и стрессовые ситуации.
10. Этика деловых отношений.
11. Деловой этикет.
12. Проблемы виртуального общения.
13. Имидж делового человека.
14. Документационное обеспечение делового общения.
15. Транзакционный анализ Э. Берна.
16. Правила телефонного разговора.
17. Проведение совещаний.
18. Национальные стили деловых переговоров.
19. Кинесические (жесты, позы, мимика) особенности общения.
20. Проксемические особенности общения.
21. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
22. Общие правила оформления документов.
23. Общие принципы работы с документами: составление, согласование, визирование, подтверждение и подписание, регистрация, контроль исполнения, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
24. Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.
25. Служебная переписка.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Выберете один правильный ответ из предложенного множества.

1. К какому виду учета относятся данные определения: наблюдение, измерение, регистрация и обобщение хозяйственных операций и их результатов?
 - а) хозяйственный;
 - б) бухгалтерский;
 - в) статистический.
2. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?
 - а) точность и объективность;
 - б) сдача документов не в срок;
 - в) произвольная форма учета.
3. Какой измеритель не существует?
 - а) натуральный;
 - б) денежный;
 - в) бухгалтерский.
4. Какой вид учета характеризует это определение: сложное, непрерывное, взаимосвязанное документальное отражение хозяйственных операций в различных измерителях?
 - а) бухгалтерский;
 - б) статистический;
 - в) оперативно-технический.
5. Какой вид учета обеспечивает непосредственное наблюдение за отдельными операциями в момент их совершения или сразу же после их осуществления?
 - а) статистический;
 - б) оперативно-технический;
 - в) бухгалтерский.
6. Что учитывают в натуральных измерителях?
 - а) рабочее время;
 - б) количество работников на предприятии;
 - в) материальные ценности.
7. Что такое инвентаризация?
 - а) группировка результатов учета по определенным признакам;
 - б) проверка и контроль за сохранностью материальных ценностей;
 - в) письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции.
8. Назовите заключительный элемент бухгалтерского учета:
 - а) отчетность;
 - б) квитанция;
 - в) баланс.
9. Что означает понятие «основные допущения»?

а) существование активов и обязательств организации отдельно от активов и обязательств собственников;

б) отдельное имущество, непрерывность деятельности, последовательность принятия решения, временная определенность;

в) полнота, своевременность, непрерывность и рациональность ведения хозяйственной деятельности.

10. К источнику основных средств относится:

а) кредит банка;

б) уставный фонд предприятия;

в) задолженность бюджету.

11. Товары, стоимость которых на конец отчетного года оказалась выше рыночной, отражаются в бухгалтерском балансе:

а) По рыночной стоимости.

б) По учетной стоимости.

12. Товары отражаются в балансе:

а) По фактической себестоимости приобретения.

б) По продажным ценам.

Тематика вопросов, выносимых на дифференцированный зачет

1. Хозяйственный учет: понятия и виды.
2. Понятие «Бухгалтерский учет».
3. Бухгалтерский учет, его сущность и задачи.
4. Законодательная основа, виды измерителей бухгалтерского учета.
5. Общие положения о бухгалтерском учете.
6. Предмет и методы бухгалтерского учёта: основные понятия, хозяйственные процессы, совершаемые в организациях.
7. Хозяйственные средства. Обязательства организации.
8. Понятия и виды методов бухгалтерского учета.
9. Объекты бухгалтерского учета
10. Бухгалтерские счета: понятие и структура, активные, пассивные и активно – пассивные счета.
11. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета: правила двойной записи, синтетический и аналитический учет.
12. Учет расчетов по обязательствам.
13. План счетов бухгалтерского учета: определение, характеристика, разделы
14. Порядок расчета оборотной ведомости и баланса: журнал хозяйственных операций.
15. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс.
16. Баланс и отчетность: сущность отчетности, документация и документооборот в бухгалтерском учете.
17. Вступительный баланс.
18. Исправление ошибок в бухгалтерском учете.
19. Денежное обращение.

20. Безналичный денежный оборот.
21. Налично – денежный оборот.
22. Расчеты наличными: порядок хранения денег и денежных документов в кассе.
23. Контрольно – кассовая техника. Требования, предъявляемые к ККТ.
24. Порядок ведения и документальное оформление кассовых операций: кассовая книга.
25. Инвентаризация кассы.
26. Излишки и недостачи в кассе.
27. Синтетический и аналитический учет кассовых операций: денежные документы, учитываемые в кассе.
28. Журналы-ордера и ведомости по кассовым операциям.
29. Расчетный счет организации: основные функции расчетного счета.
30. Порядок открытия расчетного счета в учреждении банка.
31. Документальное оформление операций по расчетному счету организации: Особенности оформления.
32. Порядок и правила оформления операций по расчетному счету
33. Синтетический учет операций по расчетному счету: порядок ведения учета.
34. Счет 51 «Расчетные счета». Журнал – ордер и ведомость.
35. Организация операций в иностранной валюте: правовые и финансовые аспекты.
36. Резиденты и нерезиденты. Валютные ценности.
37. Порядок открытия текущих валютных счетов в банке: документы, необходимые для открытия валютного счета.
38. Операции по валютным счетам.
39. Внешнеэкономические операции по расчетам за товары, работы и услуги: коммерческий кредит, банковский перевод, инкассо.
40. Курсовые разницы.
41. Синтетический и аналитический учет валютных операций.
42. Понятие и виды цен.
43. Стратегии ценообразования: низких цен, умеренных, высоких.
44. Порядок ценообразования на гостиничные услуги.
45. Калькуляция – подсчет себестоимости продукции, услуг.
46. Затраты постоянные и переменные.
47. Формы и системы оплаты труда: особенности начисления заработной платы.
48. Системы оплаты труда. Документальное оформление учета численности работников.
49. Порядок расчета средней заработной платы: виды заработной платы.
50. Виды выплат. Доплаты за особые условия работы. Оплата простоев.
51. Синтетический и аналитический учет оплаты труда: используемые счета. Учет удержаний из сумм начисленной оплаты труда.
52. Экономическое содержание страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: виды внебюджетных фондов.

53. Плательщики и неплательщики страховых взносов. Тарифные ставки.
54. Синтетический и аналитический учет платежей социального страхования и обеспечения: используемые счета бухгалтерского учета.
Корреспонденция счетов.
55. Подходы к обоснованию учетной политики: факторы, влияющие на выбор учетной политики. Нормативные документы.
56. Методологические аспекты учетной политики: принципы учетной политики. Организационные, технические и налоговые аспекты учетной политики.
57. Формирование приказа по учетной политике: обязательные реквизиты.
58. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности: необходимость составления бухгалтерской отчетности.
59. Нормативные документы. Формы бухгалтерской отчетности.
60. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности.
61. Составные части баланса: экономическое содержание отдельных статей.
62. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской финансовой отчетности.
63. Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности: причины искажений бухгалтерской отчетности. Виды ошибок.
64. Формирование бухгалтерской отчетности при реорганизации организации и ликвидации: особенности. Формы реорганизации.
65. Заключительная бухгалтерская отчетность.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ»

ТЕСТЫ

№	Задание	Правильные ответы
1	Торговая сеть, функционирующая на принципах разносной и развозной торговли	А. Стационарная т/сеть В. Виртуальная т/сеть С. Нестационарная т/сеть
2	Легко возводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, но площади которых размещен товарный запас на один день торговли	А. Палатка В. Магазин С. Молл
3	- Перемещение товаров к рабочему месту товароведа-бракера - вскрытие тары - проверка качества товара (сопоставление с ГОСТами, ТУ, ОСТами и эталонами) - укладка товаров на поддоны - перемещение поддонов в зону хранения	А. Алгоритм приемки товаров в торговом зале В. Алгоритм приемки товаров на складе по количеству С. Алгоритм приемки товаров на складе по качеству
4	Завершающая стадия торгово-технологического процесса в магазине	А. Покупка оптом В. Продажа оптом С. Покупка товаров D. Продажа товаров

5	-кооперативное -ИП -ЗАО -ОАО и др.	А. Организационно правовые формы государственных предприятий В. Организационно правовые формы союзов С. Организационно правовых формы предприятий торговли
6	Торговая сеть, расположенная в специально оборудованных и предназначенных для ведения торговли зданиях и строениях	Д. Стационарная т/сеть Е. Виртуальная т/сеть Ф. Нестационарная т/сеть
7	Оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещение для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест	А. Киоск В. Павильон С. Молл
8	-сверка данных с данными транспортных и сопроводительных документов -отбор тарных мест -вскрытие тары -подсчет количества мест или взвешивание товаров -укладка товаров на поддоны -перемещение поддонов в зону хранения	А. алгоритм приемки товаров на складе по качеству В. алгоритм приемки товаров в торговом зале по количеству С. алгоритм приемки товаров на складе по количеству
9	Комплекс мероприятий, производимых в торговом зале, направленных на увеличение продаж и продвижение того или иного товара, марки, вида, упаковки с помощью специального их размещения, оформление пространства магазина и витрин для того, что бы дать покупателю максимум информации о товарах	А. Менчендайзинг В. Менеджер С. Маркетолог D. Логистик
10	-указатели расположения отделов, секций или продаваемых товаров -ассортиментный перечень -информация о номере лицензии -ФИО работников торгового предприятия -перечень и стоимость оказываемых покупателю услуг -текст Закона РФ «О защите прав потребителя» -информация о товаре -адреса и телефоны	А. Информация, которая должна находится в подсобном помещении магазина В. Информация, которая находится у администрации С. Информация, которая должна находится в торговом зале магазина

1. Какое определение маркетинговых коммуникаций более правильное?

- а. Реклама + PR + промо-акции
- б. Все, что фирма делает или не делает

2. Согласно оценкам, большой процент рекламы не работает. Как Вы думаете, какой это процент?

- а. около 10%
- б. около 50%
- в. около 90%

3. Реклама должна привлекать внимание. Кого?

- а. Специалистов по рекламе
- б. Всех людей
- в. Потенциальных покупателей

4. Почему современную экономику иногда называют экономикой внимания?

5. Законы физики действуют в природе объективно. В рекламе таких законов нет, но есть определенные закономерности и правила. На чем они основаны?
6. В середине прошлого века установили, что чем меньше реклама похожа на рекламу, то тем выше вероятность того, что ее прочтут. Почему?
7. Кто главный в рекламе?
- Рекламодатель
 - Рекламист
 - Покупатель
 - Менеджер по рекламе
8. Что является основным содержанием рекламы?
- Красивая графика
 - Оригинальный слоган
 - Продающие аргументы
 - Красивый текст
9. Где надо оценивать рекламу?
- На экране компьютера
 - На том месте, где она будет работать
 - На доске
 - На письменном столе
10. Как повлияло на прибыли табачных компаний резкое ограничение рекламы табака в США и почему?
11. Что отличает фестивали рекламы от кинофестивалей?
12. В каком порядке человек усваивает элементы рекламы?
- Логотип
 - Заголовок
 - Текст
 - Иллюстрация
13. Unilever разработала тюбик, на выходе которого к зубной пасте добавлялась полоса. Реклама в США – «Выглядит забавно, чистит потрясно». В Англии же реклама рассказывала о том, что эта полоса содержит соединения фтора, элемента очень важного для здоровья зубов. Где паста продавалась успешнее?
14. В каких случаях хорошо работает радио-реклама?
15. Вы рекламируете продукт в трех городах. В одном есть **газета**, которую читают 80% населения; в другом такой газеты нет, но есть очень популярный **местный ТВ канал** с невысокими рекламными расценками; в третьем нет ни того, ни другого, но вся торговля сосредоточена на трех «пяточках». Какие носители Вы будете использовать в каждом из этих городов?
16. В печатной рекламе логотип обычно указывают внизу справа. Где, слева или справа, стоит размещать логотип на придорожном билборде? И почему?
17. Какой вариант заголовка оказался более успешным (лучше повысил продажи)?
- Вы не боитесь делать ошибки в английском языке?
 - Вы не делаете эти ошибки в английском языке?



18. Какой вариант рекламы оказался более успешным и почему?

19. Почему все газеты состоят из многих узких колонок?

20. Известный рекламист Дэвид Огилви говорил: «Клиент получает ту рекламу, которую он заслуживает». Что он имел в виду?

№	Наименование задания	Варианты ответов
1	При подготовке товара к продаже некоторые товары частично теряют массу и объём – это ...	а) планируемые потери б) естественная убыль в) усушка, утруска по акту
2	Товарные потери как распыл могут возникнуть при подготовке к продаже?	а) Печенья б) Мяса в) Муки
3	Усушка может возникнуть при подготовки к продаже...	а) Яиц б) Ткани в) Макаренных изделий
4	Товарные потери для печенья и пряников называются...	а) Раскрошка б) Разлив в) Раструска
5	Товарные потери для жидких товаров продовольственной и непродовольственной группы – это ...	а) Раскрошка б) Разлив в) Раструска
6	Товарные потери для сухих товаров и сыпучих – это ...	а) Раскрошка б) Разлив в) Раструска
7	Размер естественной убыли в магазине определяется....	а) По выручки б) В инвентаризацию в) По завесу и замеру товара
8	Списание норм убыли высчитывается и списывается	а) До инвентаризации б) После инвентаризации в) Во время рабочей смены
9	На виды потерь как завес тары акт списания и выбытия	а) Составляется по приемки по количеству б) Составляется при приемки по качеству в) Не составляется г) Составляется
10	Общие операции предварительной подготовки товаров к продаже в магазинах предусматривают...	а) Распаковка, сортировка, маркировка, подготовка б) Облагораживание и комплектование в) Всё не верно г) Всё верно

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Торговля: понятие, ее роль, задачи и функции в условиях рыночной экономики.
2. Понятие розничной и оптовой торговли; их функции и особенности.
3. Торговое предприятие (организации): понятие, задачи, функции. Организационно-правовые формы предприятий торговли, их особенности.

4. Розничная торговая сеть: назначение, виды, характеристика, направления развития.

5. Классификация предприятий розничной торговли: виды, типы, их идентифицирующие признаки. Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила, факторы.

6. Виды торговых зданий, основные требования, предъявляемые к ним.

7. Помещения магазина: состав, их взаимосвязь, соответствие требованиям организации торгово-технологического процесса. Планировка торгового зала: виды, принципы рационального размещения оборудования. Современный дизайн магазина.

8. Торгово-технологический процесс в предприятиях розничной торговли: понятие, назначение, структура, их специфика в магазинах разных типов. Основные пути совершенствования торгово-технологического процесса.

9. Организация и порядок приемки товаров и тары по количеству; документальное оформление приемки товаров и тары.

10. Организация и порядок приемки товаров и тары по качеству; документальное оформление приемки товаров и тары.

11. Услуги розничной торговли: определение, назначение, классификация. Требования к качеству услуг розничной торговли. Методы контроля качества услуг.

12. Торговое обслуживание покупателей: основные понятия, назначение, формы и методы, правовая база. Качество торгового обслуживания, понятие, показатели.

13. Товарные склады: роль в процессе товародвижения, их функции, классификация складов, их характеристика, складские здания и сооружения, требования, предъявляемые к ним.

14. Складской технологический процесс: составные части, характеристика, требования к организации.

15. Упаковка: понятие, назначение классификация, требования, предъявляемые к ней.

16. Организация тарных операций.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА»

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест № 1

Выберите правильный ответ

Форма ответа: «буква»

№	Вопрос	Балл
2	Обработку инвентаря моющим раствором проводят: а) 1 раз в неделю	1

	б) 2 раза в неделю в) каждый день г) через день	
3	Обработку прилавков дезинфицирующим раствором проводят: а) 1 раз в неделю б) 1 раз в месяц в) каждый день г) через день	1
6	Процентная ставка основного раствора из хлорной извести составляет: а) 5% б) 10% в) 1% г) 20%	1
7	Концентрация дезинфицирующего раствора для обработки прилавков должна быть: а) 1% б) 0,1% в) 2% г) 0,2% д) 0,5%	1
8	Медицинское обследование продавцов проводится: а) раз в год б) раз в полгода в) раз в месяц	1
Запишите ответ Форма ответа: «слово»		
11	Мероприятия, направленные на уничтожение микроорганизмов, называются.....	1
Укажите вместо цифры ключевые слова Форма ответа: «цифры-слова»		
12	Мусоросборники очищаются не более чем на _____ (1) объема, но не реже 1 раза в _____ (2). В теплое время года подвергаются _____ (3).	3
13	Совокупность оздоровительных мероприятий на основе требований _____ (1), направленные на соблюдение в торговле режимов при _____ (2) и _____ (3) продуктов, называется _____ (4)	4
15	Для приготовления основного раствора из хлорной извести необходимо 1 кг извести развести в _____ (1) литрах воды, настоять в течении _____ (2), затем слить отстоявшуюся жидкость в _____ (3) посуду.	3
Запишите ответ Форма ответа: «слово»		
17	Все микроорганизмы делятся на 4 основные группы: 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____	4
18	Виды уборки в магазине и сроки их проведения: 1 _____ 2 _____ 3 _____	6

1. От чего зависит суточный расход энергии человека?
 - А) От массы тела, пола и возраста человека.
 - Б) От физической активности человека.
 - В) От массы тела, пола, возраста человека и коэффициента физической активности.
2. Энергетическая ценность или калорийность пищи это:
 - А) Количество тепла, выделяемого продуктом при сгорании.
 - Б) Количество скрытой энергии, заключенной в пище
3. С какой целью производится маркировка инвентаря?
 - А) Для предотвращения хищения.
 - Б) Для более легкого учета при инвентаризации.
 - В) 1) Для предотвращения микробного загрязнения продуктов.
2) Для раздельной обработки мяса, рыбы, овощей, хлеба, сельди.
4. Что такое машина?
 - А) Совокупность механизмов, выполняющих определенную работу.
 - Б) Совокупность механизмов, позволяющих людям передвигаться.
 - В) Совокупность механизмов, преобразующих один вид энергии в другой.
 - Г) Совокупность механизмов, выполняющих определенную работу или преобразующих один вид энергии в другой.
5. Как различают машины в зависимости от их назначения?
 - А) Транспортные и тягачи.
 - Б) Двигатели и рабочие машины.
 - В) Речные, наземные и воздушные.
6. Основные части и детали машины:
 - А) Станина, корпус, рабочая камера, рабочие органы, двигатель, передаточный механизм.
 - Б) Станина, двигатель, рабочие органы.
 - В) Рабочие органы, передаточные механизмы.
7. Материалы из которых изготавливают машины, должны быть:
 - А) Красивые по внешнему виду, хорошо очищаться от остатков пищи, не быть ядовитыми.
 - Б) Нейтральны к продуктам и моющим средствам, не подвергаются коррозии, не оказывать вредного воздействия на организм человека и на обрабатываемые продукты, хорошо очищаться от остатков пищи.
 - В) Не изменять цвет, вкус и запах продуктов, а остальное не важно.
8. Назовите источники тепла.
 - А) Топливо, электроэнергия, теплоносители.
 - Б) Газ, дрова, уголь.
 - В) Жидкое топливо, торф, природный газ.
9. Назовите основные теплоносители, применяемые в машинах для предприятий общественного питания.
 - А) Вода, газ, жидкое топливо.
 - Б) Водяной пар, вода, масло.
10. Что изучает товароведение?

- А) Особенности технологии производства пищевых товаров.
- Б) Сырье, из которого приготавливают продукты.
- В) Факторы, формирующие и сохраняющие качество пищевых продуктов, то есть сырье, из которого приготавливают продукты, особенности технологического производства, разработка наиболее рациональных режимов и способов хранения, упаковка и перевозка с наименьшими потерями.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные сведения о гигиене и санитарии
2. Личная гигиена работников розничной торговли
3. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и содержанию предприятий розничной торговли
4. Санитарно-эпидемиологические требования к оборудованию, инвентарю, посуде
5. Санитарно-эпидемиологический надзор и санитарно-эпидемиологическое законодательство

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОДАЖА НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ»

Тест 1.

1. К благородным металлам относятся: Выберите правильный ответ: а) медь; б) золото; в) никель.
2. Антимагнитное устройство защищает часы от: Выберите правильный ответ: а) случайных падений и ударов; б) влаги; в) воздействия магнитных полей.
3. Керамические изделия, украшенные ручной росписью синего цвета, называют: Выберите правильный ответ: а) дымковскими; б) гжельскими; в) хохломскими.
4. Дымковская игрушка: Выберите правильный ответ: а) отображает знаменательные события; б) копирует образы человека, животных, птиц; в) копирует фантастических животных.
5. Художественные кружевные изделия: Выберите правильный ответ: а) вологодские; б) оренбургские; в) павлопосадские
6. Определите розничную цену товара и стоимость партии товара:

Наименование товара	Количество	Отпускная цена	Торговая наценка
1. Туфли	13 шт.	950-00	100-00
2. Сапоги зимние	12 шт.	3000-00	200-00
3. Тапки домашние	6 шт.	100-00	20-00
4. Кроссовки	7 шт.	800-00	150-00
5. Сапоги демисезонные	8 шт.	2000-00	300-00
7. Выберите из представленных вариантов две формы материальной ответственности: Выберите правильный ответ: а) полная; б) индивидуальная; в) коллективная; г) ограниченная.
8. Продолжить логическую мысль: Различают три вида хозяйственного учета...
9. Продавец обязан обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на товары с указанием...

10. Период, в течение которого продавец обязан заменить товар надлежащего качества на аналогичный: Выберите правильный ответ: а) 10 дней со дня предъявления претензии; б) 3 дней со дня предъявления претензии; в) 14 дней, не считая дня покупки.
11. При какой температуре и влажности должны храниться швейные и трикотажные товары ? Выберите правильный ответ: а) 16-19 С; 70 %; б) 10-30 С; 60-70 %; в) 12-18 С; 55-70 % .
12. Какое помещение считается торговым? Выберите правильный ответ: а) разгрузочные; б) приемочные; в) расчетный узел.
13. На какие сорта подразделяют фарфоровую и фаянсовую посуду? Выберите правильный ответ: а) 1,2, 3 сорта; б) 1, 2 сорта; в) на сорта не подразделяется.
14. На какие группы подразделяют дефекты швейных изделий? Выберите правильный ответ: а) дефекты внешнего вида и посадки изделия на фигуре; б) производственно-швейные и дефекты применяемых материалов; в) все перечисленное верно.
15. Что такое саше? Выберите правильный ответ: а)сухие духи; б)туалетное мыло; в)средства ухода за волосами; г)декоративная косметика.
16. Как правильно определить размер перчаток и варежек? Выберите правильный ответ: а)по длине кисти; б)половину окружности кисти руки между основанием большого и указательного пальцев; в)окружность кисти руки между основанием большого и указательного пальцев.
- 17.Какими основными параметрами характеризуется фигура взрослого человека? Выберите правильный ответ: а)все перечисленное верно; б)рост; в)размер; г)полнота.
18. Какие волокна относятся к натуральным волокнам? Выберите правильный ответ: а)хлопок, лен, шерсть, шелк; б)асбест, джут; в)хлорвиниловые, полиэфирные.
19. На какие классы, по типу защиты от поражения электрическим током, холодильники подразделяются? Выберите правильный ответ: а) А,В,С; б)D в)Е, F, G.
20. Какие виды электробытовых товаров по способу установки вы знаете? Выберите правильный ответ: а)переносные и стационарные; б)обычные и повышенной комфортности; в)комбинированные. г) все перечисленное верно.
- 21.Назовите зимние виды пушнины? Выберите правильный ответ: а) сурок; б) соболь; в) куница; г) кролик.
- 22.Как правильно определить размер чулочно-носочных изделий? Выберите правильный ответ: а) по длине кисти руки; б) по длине стопы; в) окружности колодки в пучковой части. г) все перечисленное верно.
23. Что собой представляют концентрированные духи? Выберите правильный ответ: а) сухие духи; б) твердые духи; в) аэрозольные духи. 24.Какие материалы не допускаются для производства детской мебели? Выберите правильный ответ: а) фанера, ДВП, ДСП; б) из массива древесины. в) нет правильного ответа.

25. По каким признакам меховая одежда объединяется в подгруппы? Выберите правильный ответ: а) видам, фасонам, размерам; б) по видам меха; в) по качеству мехового изделия.

26. Из каких тканей складывается ассортимент тканей? Выберите правильный ответ: а) хлопковых; б) льняных; в) шелковых; г) шерстяных; д) все перечисленное верно.

27. Что относится к строительным керамическим товарам? Выберите правильный ответ: а) брус, плиты перекрытия; б) кирпич, черепица, плитка; в) нет правильного ответа.

28. Что такое комбинезон? Выберите правильный ответ: а) куртка и брюки, объединенные в одно целое; б) объединенные в одно целое с лифом брюки или брюки с нагрудником и бретелями; в) все перечисленное верно. 29. Какие данные дополнительно указываются при маркировке детской мебели? Выберите правильный ответ: а) средний вес ребенка; б) нет правильного ответа. в) средний рост ребенка;

30. Впишите пропущенные слова: «Полупальто - _____ пальто».

II вариант

1. Что можно отнести к игрушкам для физического развития? Выберите правильный ответ: а) ведерки, лопатки; б) подвески, погремушки; в) кубики, конструктор; г) скакалка, обруч.

2. Шерсть – это волокна: Выберите правильный ответ: а) растительного происхождения; б) животного происхождения; в) искусственные; г) синтетические.

3. Халат – это одежда: Выберите правильный ответ: а) повседневная; в) домашняя; б) торжественная; г) спортивная.

4. Основная функция обуви: Выберите правильный ответ: а) эстетическая; в) модельная; б) ортопедическая; г) защитная.

5. К декоративной косметике относятся: Выберите правильный ответ: а) шампунь; в) крем; б) помада губная; г) туалетная вода.

6. Определите розничную цену товара и стоимость партии товара:
Наименование товара Количество Отпускная цена Торговая наценка
1. Туфли 25 шт. 990-00 100-00
2. Сапоги зимние 18 шт. 3200-00 200-00
3. Тапки домашние 15 шт. 249-00 20-00
4. Кроссовки 17 шт. 980-00 150-00
5. Сапоги демисезонные 18 шт. 2800-00 300-00

7. Продолжить логическую мысль: При приемке товаров материально-ответственные лица проверяют...

8. Продолжите высказывание: Естественная убыль – это потери...

9. Сроки проведения инвентаризации в магазине: Выберите правильный ответ: а) не реже 2 раз в год; б) не реже 1 раза в год; в) один раз в 3 года.

10. Какие товары не подлежат обмену: Выберите правильный ответ: а) швейные; б) парфюмерно-косметические; в) галантерейные.

11. В случае временного приостановления деятельности торгового предприятия продавец обязан: Выберите правильный ответ: а) закрыть магазин в надлежащий срок не предупреждая покупателя; б) предупредить за

3 дня объявлением, в котором указано ближайшее аналогичное предприятие;
в) своевременно предоставлять покупателю информацию о дате и сроке приостановления деятельности.

12. Кассовые аппараты используются в торговле для: Выберите правильный ответ: а) удобства покупателей; б) точного учета поступивших денег; в) удобства продавца; г) для учета рабочего времени.

13. Витрины используются для: Выберите правильный ответ: а) демонстрации товара в действии; б) продажи товара в) выкладки товара г) хранения товара

14. На какие группы подразделяют туалетное мыло? Выберите правильный ответ: а) экстра, I и II; б) I и II; в) экстра, I и II, и детское.

15. К какому виду тканей относят бязевые? Выберите правильный ответ: а) хлопковые; б) льняные; в) шелковые; г) шерстяные.

16. По каким признакам классифицируют мебельные товары? Выберите правильный ответ: а) все перечисленное верно. б) по используемому материалу; в) по месту использования; г) по возрастному назначению; д) по выполняемым функциям.

17. Какие спортивные товары относятся к товарам для спортивных поединков? Выберите правильный ответ: а) боксерские перчатки, б) все перечисленное верно; в) рапира; г) шпага; д) булава.

18. С какого времени исчисляется срок годности для косметических товаров? Выберите правильный ответ: а) с даты изготовления; б) с момента продажи; в) срок годности не ограничен.

19. Когда обнаруживается скрытый дефект товара? Выберите правильный ответ: а) при визуальном осмотре; б) при эксплуатации товара; в) нет правильного ответа.

20. Что означают первые две цифры в штриховом коде товара? Выберите правильный ответ: а) код страны; б) контрольное число; в) код товара; г) код изготовителя.

21. Что относится к факторам способствующим сохранению качества товаров? Выберите правильный ответ: а) упаковка; б) условия хранения; в) все перечисленное верно; г) транспортирование.

22. Какие пробы драгоценных металлов применяются в наше время? Выберите правильный ответ: а) метрическая; б) золотниковая; в) метрическая, каратная.

23. Какие электрические приборы относятся к машинам для уборки помещений? Выберите правильный ответ: а) электроутюги, гладильные машины; б) пылесосы, полотеры; в) электровентиляторы, кондиционеры; г) посудомоечные машины.

24. Что такое ноты сердца в парфюмерных товарах? Выберите правильный ответ: а) конечный запах аромата духов; б) основной запах духов; в) головные ноты аромата духов; г) все перечисленное верно.

25. Что относится к меховой части одежды? Выберите правильный ответ: а) головные уборы; в) меховые полуфабрикаты; в) воротники, манжеты, опушь, меховая подкладка.

26. Какие методы определения качества товаров существуют? Выберите правильный ответ: а) органолептический; б) лабораторный; в) экспертный; г) все перечисленное верно.
27. На какие классы, по типу защиты от поражения электрическим током, стиральные машины подразделяются? Выберите правильный ответ: а) А, В, С; б) D в) E, F, G. г) I, II.
28. Какие волокна относятся к натуральным волокнам? Выберите правильный ответ: а) хлопок, лен, шерсть, шелк; б) асбест, джут; в) хлорвиниловые, полиэфирные.
29. По каким признакам классифицируют мебельные товары? Выберите правильный ответ: а) все перечисленное верно. б) по используемому материалу; в) по месту использования; г) по возрастному назначению; д) по выполняемым функциям.
30. На какие виды подразделяется маркировка? Выберите правильный ответ: а) производственная, торговая, транспортная; б) потребительская; в) предупредительная.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основы товароведения непродовольственных товаров
2. Продажа текстильных товаров
3. Продажа швейных и трикотажных товаров
4. Продажа пушно-меховых и овчинно-шубных товаров
5. Кожевенно-обувные товары
6. Галантерейные и парфюмерно-косметические товары
7. Посудохозяйственные товары
8. Культурно-бытовые товары
9. Продажа электробытовых товаров и оргтехники
10. Продажа спортивных, охотничьих и рыболовных товаров
11. Продажа мебельных товаров
12. Продажа строительных товаров
13. Продажа ювелирных товаров и часов
14. Защита прав потребителей при продаже непродовольственных товаров
15. Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп;
16. Классификация и ассортимент различных товарных групп непродовольственных товаров;
17. Показатели качества, дефекты, градации качества, упаковку, маркировку и хранение непродовольственных товаров, назначение, классификацию мебели для торговых организаций и требования, предъявляемые к ней;
18. Назначение, классификацию торгового инвентаря;
19. Назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования;
20. Устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования;
21. Правила охраны труда

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ»

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Способы расчётов с покупателями.
2. Требования безопасности при эксплуатации контрольно-кассовой машины.
3. Функции контрольно-кассовых машин.
4. Первичные кассовые документы: их характеристика.
5. Классификация контрольно-кассовых машин.
6. Приходный кассовый ордер.
7. Устройство контрольно-кассовой машины: устройство ввода, устройство индикации.
8. Расходный кассовый ордер.
9. Устройство контрольно-кассовой машины: чекопечатающее устройство.
10. Книга кассира-операциониста.
11. Устройство контрольно-кассовой машины: оперативно-запоминающее устройство.
12. Книга учёта принятых и выданных кассиром средств.
13. Устройство контрольно-кассовой машины: замки и ключи, кожух, блок фискальной памяти.
14. Оформление возврата товара.
15. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе.
16. Особенности безналичного расчёта с покупателями.
17. Работа на контрольно-кассовой машине в течение смены.
18. Техническое обслуживание ККМ.
19. Окончание работы на контрольно-кассовой машине.
20. Документы, регламентирующие применение ККМ.
21. Регистрация контрольно-кассовой машины.
22. Расчёты с покупателями.
23. Основные режимы работы контрольно-кассовой машины.
24. Признаки платёжеспособности банковских билетов (банкнот) и монет банка России.
25. Правила эксплуатации контрольно-кассовой машины.
26. Допустимые повреждения платёжных банкнот.
27. Обязанности кассира.
28. Порядок обмена банкнот и монет.
29. Оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня. Оформление обрыва контрольной ленты.
30. Хранение книги кассира-операциониста и Z-отчёта

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

1. Проанализируйте порядок выкладки непродовольственных товаров на предприятии.
2. Составьте алгоритм работы на контрольно-кассовой технике, с соблюдением правил техники безопасности.
3. Проанализируйте порядок и сроки приема непродовольственных товаров в торговом предприятии.
4. Проведите анализ используемого торгово-технологического оборудования в торговом предприятии (вид, назначение, порядок эксплуатации).
5. Проведите анализ соблюдения требований безопасности труда при работе с торговым оборудованием и инвентарем.
6. Составьте алгоритм использования противопожарной техники в организации.
7. Проведите анализ маркировки непродовольственных товаров, в соответствии с требованиями.
8. Составьте заявку на товар.
9. Прочитайте маркировку непродовольственных товаров.
10. Подготовьте товар к продаже на рабочем месте.
11. Оформите контрольную ленту на начало и конец рабочего дня.
12. Произвести выкладку непродовольственных товаров на оборудовании в торговом зале предприятия.
13. Составить консультативную карту на непродовольственные товары.
14. Определите подлинность банкнот Банка России.
15. Произвести сдачу выручки в кассу торгового предприятия.
16. Обслужить покупателя в узле расчета.
17. Обслужить покупателя на рабочем месте с соблюдением Правил торговли

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ НА КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии со статьей 59 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, № 273-ФЗ, приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Формой итоговой аттестации по образовательной программе профессионального обучения по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров является квалификационный экзамен, включающий в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

1.3. Квалификационный экзамен способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.4. Программа итоговой аттестации, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации.

1.5. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.6. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе профессионального обучения.

1.7. Программа итоговой аттестации, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации.

1.8. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии.

1.9. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

1.10. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания аттестационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

1.11. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об обучении.

1.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

1.13. По результатам итоговой аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ИА

Программа итоговой аттестации (далее - программа ИА) является частью образовательной программы профессионального обучения в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД):**

1. Продажа непродовольственных товаров.

2.2 Цели и задачи итоговой аттестации (ИА)

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30в. ИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию

Определяется образовательной организацией самостоятельно и составляет 6 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Вид и сроки проведения итоговой аттестации:

Вид – квалификационный экзамен, включающий в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

3.2. Вид итоговой аттестации: практическая квалификационная работа

Цель: выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение готовности его к самостоятельной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения практических задач.

Практические квалификационные работы должны предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51 раздел Торговля и общественное питание), утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.03.2004 г. №30в.

Практическая квалификационная работа выполняется в учебной лаборатории. Преподаватель дисциплин профессионального цикла подготавливает необходимое оборудование, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения

работы, выдается задание с указанием содержания и разряда работы, нормы времени, рабочего места.

Практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии аттестационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол, в котором дается характеристика работы и указывается, какому разряду она соответствует.

3.3. Вид итоговой аттестации: проверка теоретических знаний

Цель: выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной техники и технологии.

Перечень вопросов для проверки теоретических знаний:

- разрабатывается преподавателями дисциплин профессионального цикла;
- рассматривается на заседаниях ПЦК экономического отделения.

Перечень вопросов для проверки теоретических знаний для присвоения квалификации 17351 Продавец непродовольственных товаров:

1. Приемы и методы обслуживания различных контингентов покупателей с учетом их пола, возраста, уровня знаний о товаре и других особенностей.
2. Ассортимент, характеристики, назначение продаваемых товаров, способы пользования ими и ухода за ними; состояние моды текущего сезона.
3. Наименования основных поставщиков продаваемых товаров, особенности ассортимента и качества их продукции.
4. Ассортимент, классификацию, характеристики и назначение товаров.
5. Правила расшифровки артикулов и маркировок.
6. Приемы подборки, комплектования товаров.
7. Шкалы размеров изделий и правила их определения.
8. Гарантийные сроки пользования товарами и правила их обмена.
9. Устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовой машины.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ИА предполагает наличие кабинета.

Оборудование кабинета:

- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение;
- комплект учебно-методической документации.

Для проведения итоговой аттестации отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов аттестационной комиссии;
- ноутбук/компьютер, мультимедийный проектор, телевизор/экран;
- лицензионное программное обеспечение.

4.2 Информационное обеспечение ИА

1. Федеральные законы и нормативные документы
2. Программа итоговой аттестации

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценок при выполнении практической квалификационной работе по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров

Оценка (балл)	Организация рабочего места	Соблюдение технологической оценки	Правила личной гигиены и т/б	Выполнение норм выработки	Требования к качеству	Правила подачи	Иные показатели качества
5	Рабочее место организовано самостоятельно, в соответствии с установленными требованиями	Точное выполнение в соответствии с нормативно-технологической документацией	Точное соблюдение установленных правил	На 100% и более	Качество полностью соответствует требованиям	Полное соблюдение установленных правил	Проявление повышенного интереса к профессии, самостоятельное планирование предстоящей работы, аккуратность и точность в работе
4	Рабочее место организовано самостоятельно, допущены незначительные отклонения от установленных требований, исправленные самостоятельно	Соблюдение в соответствии с нормативно-технологической документацией, допущены незначительные отклонения, исправленные самостоятельно	Допущены незначительные нарушения, устраненные обучающимся самостоятельно	На 100%	Допущены незначительные отклонения от требований	Соблюдение установленных правил с незначительными отклонениями	самостоятельное планирование предстоящей работы, экономное расходование сырья, электроэнергии, соблюдение трудовой дисциплины
3	Допущены отдельные незначительные ошибки, исправленные при помощи преподавателя	Соблюдение в соответствии с требованиями нормативно-технологической документации с незначительными ошибками, исправленными при помощи преподавателя	Соблюдение установленных правил с незначительными и отклонениями	Менее 100%	Допущены незначительные отклонения от требований	Допущены незначительные ошибки	План работы составлен при помощи преподавателя
2	Допущены грубые ошибки	Нарушена	Не соблюдены	Допущено значительное невыполнение			План работы составлен полностью преподавателем

6. ВИД ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Документом, свидетельствующим успешное освоение ОППО, является свидетельство. Оно выдается обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, и подтверждает получение квалификации по профессии.

Квалификация, указываемая в свидетельстве, дает обучающимся право заниматься определенной профессиональной деятельностью, занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской

Федерации порядке определены обязательные требования к квалификации, если иное не установлено федеральными законами.