

Документ подписан простой электронной подписью

1

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:42:38

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике ПП.02.01 Производственная практика

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике ПП.04.01 производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Агаркова Д.В., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Начальник отдела управления персоналом

АО «Тандер»

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

И.С. Тетерятникова

Фамилия, инициалы

Представитель работодателя

Заведующая универсамом «Жемчужина»

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Н.С. Адамович

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной/производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовый техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 4.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 4.3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
ПК 4.4.	Оформлять документы по кассовым операциям.
ПК 4.5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- 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 знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
 - правила оформления документов по кассовым операциям.
- умения:
- 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;
 - распознать платежеспособность государственных денежных знаков;
 - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
 - оформлять документы по кассовым операциям;
 - соблюдать правила техники безопасности.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной/производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (*в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации)*):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы.

3. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1- 5, 9 ПК 4.1- 4.5	ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	1 неделя, 36 часов	4 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»»	2
Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты,	Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок.	Основные свойства и показатели, управление и формирование ассортимента. Товарный артикул как единица измерения показателей	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»»	2

определять градации качества.		ассортимента		
	Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявление ассортиментной фальсификации товаров Формировать и анализировать торговый ассортимент	Управление ассортиментом. Факторы, влияющие на формирование ассортимента, регулирование этих факторов. Виды нормативных документов, регламентирующих ассортимент товаров. Ассортиментная политика. Направления развития и совершенствования ассортимента.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	2
Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров).	Виды информации о товаре: основополагающая, коммерческая, потребительская Товарные знаки, товарные марки, штрих-код.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	2
	Оформление ТСД (накладных, отвесов, заборных листов). Проверка правильности заполнения ТСД.	Товарно-сопроводительные документы.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	4
	Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета	Требования, предъявляемые к товарной информации.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	6

	и хранения ТСД.			
Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.). Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов.	Градации товаров по соответствию и несоответствию установленным требованиям: стандартные, нестандартные, брак и отход. Градации качества стандартной продукции: сорта, классы и группы сложности, марки, номера, размерные категории, классы качества.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	6
	Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). Проверка соответствия градаций качества (сорт, классу качества, номера, марке и т.п.)	Принципы деления товаров на сорта. Пересортица. Ответственность за умышленную и неумышленную пересортицу товаров. Дефекты товаров. Права потребителей и ответственность продавца при реализации дефектной продукции	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	6

Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	данным, указанным в ТСД и на маркировке. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.			
Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров).	Идентифицирующие признаки товарной партии. Размерные характеристики, общие для всех размерных градаций и специфичные для товарных партий. Правила отбора проб. Приемочные и браковочные числа, приемочный уровень дефектности.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	6

Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Участие в оформлении актов на недостачу товаров.			
Практическая работа по определению качественных и количественных потерь, норм естественной убыли. Осуществление списания потерь в соответствии с нормативными документами. Рассмотреть мероприятия по сокращению товарных потерь.	Товарные потери: основные понятия. Виды и разновидности потерь, причины их возникновения и порядок списания. Нормативные документы, регламентирующие порядок списания потерь. Меры по предупреждению и снижению потерь. Значение мероприятий по сокращению потерь.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	2

Определение потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки на склад. Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Проверка сроков доставки товаров. Участие в размещении товаров на складе. Проверка правильности размещения	Обеспечение качества и количества. Факторы, влияющие на качество и количество товаров. Корректирующие мероприятия. Классификация сохраняющих факторов. Упаковка. Хранение. Режим хранения: климатический и санитарно-гигиенический. Показатели климатического режима и их влияние на сохранность товаров. Значимость отдельных показателей для обеспечения количества и качества. Классификация потребительских товаров по требованиям к оптимальному температурно-влажностному режиму. Регулирование показателей режима хранения. Санитарно-гигиенический режим складов. Показатели режима, их значимость для обеспечения количества и качества. Профилактические и текущие мероприятия по созданию и поддержанию	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»»	6
---	---	--	----------

	товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.). Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости). Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и	санитарно-гигиенического режима. Уход за товарами при хранении. Размещение товаров. Принципы и правила размещения, их взаимосвязь. Классификация методов хранения. Сроки годности, хранения, реализации и эксплуатации. Классификация товаров по срокам годности и эксплуатации. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения, нормативная база.		
--	---	--	--	--

принятие мер по ускоренной их реализации. Проверка соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженных пищевых продуктов, светочувствительн ых товаров и т.п.).			
--	--	--	--

3.3 Индивидуальное задание

1. Оформление первичных кассовых документов.
2. Требования к кассиру.
3. Обязанности кассира торгового зала.
4. Взаимодействие кассира и покупателя.
5. Правила поведения кассира торгового зала
6. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин.
7. Положения по применению контрольно-кассовой техники
8. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения.
9. Безналичные расчеты через операционные кассы.
10. Классификация контрольно-кассовых машин.
11. Основные узлы электронных контрольно-кассовых машин.
12. Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф».
13. Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф».
14. Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К».
15. Контрольно-кассовая машина «Микро- 103К».
16. Системные пассивные контрольно-кассовые машины.
17. Кассовое электронное торговое оборудование.
18. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
19. Порядок работы на контрольно-кассовой машине.
20. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты.
21. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир».
22. Функции программирования ККМ.
23. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.
24. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира.
25. Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце

смены.

26. Устранение незначительных неисправностей ККМ.
27. Охрана труда кассиров торгового зала.
28. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр монет.
29. Банковские правила определения платежеспособности банкнот.
30. Системы защиты товаров от хищения в торговых залах.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и

умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК 4.4	Оформление первичных кассовых документов.	Основанием для оформления кассовых документов служат: – расчетно-платежные ведомости; – платежные ведомости; – заявления; – счета; – другие документы. Перечисленные бумаги должны быть приложены к кассовым документам. Как и раньше, внесение исправлений в кассовые документы не допускается.
2.	ПК 4.1	Требования к кассиру.	В общих чертах требования к кассиру выглядят следующим образом: Знание компьютера, 1С и офисных приложений; Знание кассовых операций; Умение заполнять документы и вести отчетность в соответствии с законодательством и нормативными актами; Опыт работы; Иногда работодатели выдвигают дополнительные требования: Наличие специализированного образования; Знание инструкций и приказов Банка России; Гражданство РФ; Знание английского языка.
3.	ПК 4.1	Обязанности кассира торгового зала.	Кассир торгового зала производит расчет с покупателями за товары, подсчет стоимости покупки, получение

			денег, пробивку чека и выдачу сдачи. Он осуществляет четкое и вежливое обслуживание покупателей, создает для них комфортные условия, контролирует отсутствие нарушений правил торговли, принимает меры по обеспечению отсутствия очередей.
4.	ПК 4.1	Взаимодействие кассира и покупателя.	Работодатели хотят, чтобы кассиры проявляли в работе доброжелательность, внимательность, ответственность, честность, стрессоустойчивость. Эти качества нужны, чтобы расчёты на кассе проводились без ошибок, а конфликты с клиентами быстро разрешались.
5.	ПК 4.1	Правила поведения кассира торгового зала.	Кассир торгового зала относится к категории специалистов среднего звена, который занимается расчетом с покупателями за товары, изделия и услуги, подсчетом стоимости покупки, получением денег, пробивкой чека, выдачей сдачи. В его обязанности также входит: Возврат денег по неиспользованному чеку.
6.	ПК 4.6	Правовые аспекты контрольно-кассовых машин.	Контрольно-кассовая техника, включенная в реестр контрольно-кассовой техники, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими расчетов, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом.
7.	ПК 4.1	Положения по применению контрольно-кассовой техники	Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт Российская Федерация. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации. (Наименование в редакции федеральных законов от 03.07.2016 № 290-ФЗ; от 03.07.2018 № 192-ФЗ).
8.	ПК 4.1	Требования к контрольно-	Главное требование к ККТ – модель

		кассовой технике, порядок и условия ее применения.	аппарата должна быть включена в Государственный реестр. Кроме этого, она должна эксплуатироваться в фискальном режиме, обеспечивать печать кассовых чеков, некорректируемую регистрацию информации и энергонезависимое долговременное хранение информации, а также обеспечиваться поддержкой центра технического обслуживания.
9.	ПК 4.2	Безналичные расчеты через операционные кассы.	Существуют следующие виды безналичных расчётов: Перевод электронных денег; Платёжное поручение; С карты на карту; Аккредитив; Чек; Инкассо. Скрыть В зависимости от участников перевода, расчёты могут быть: Частными; Внутренними; Международными. Также расчёты делят на кредитовые и дебетовые. Это зависит от инициатора расчётов. Чтобы осуществить кредитовый перевод, необходимо оформить платёжное требование или поручение.
10.	ПК 4.1	Классификация контрольно-кассовых машин.	В торговле используют контрольно-кассовые машины, подразделяющиеся по функциональному признаку на следующие типы: - автономные контрольно-кассовые машины - пассивные системные контрольно-кассовые машины - активные системные контрольно-кассовые машины - фискальные регистраторы и контрольно-кассовые машины
11.	ПК 4.1	Основные узлы электронных контрольно-кассовых машин.	Контрольно-кассовая машина – незаменимое устройство на каждом торговом предприятии. На сегодняшний день существуют различные модели ККТ, однако, все они одинаковы по конструкции. Основными узлами устройства являются клавишное поле или устройство ввода, ОЗУ (оперативно-запоминающее устройство), устройство индикации,

			чекопечатающее и замыкающее устройства, кожух, выключатель, денежный ящик, блок ФП (фискальной памяти), электропривод и ЭКЛЗ (электронная контрольная лента защищенная).
12.	ПК 4.1	Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф».	Контрольно-кассовая техника «Меркурий-115Ф» представляет собой электронную вычислительную машину (компьютерное устройство), обеспечивающая запись и хранение фискальных данных в фискальных накопителях (ФН), формирующая фискальные документы, обеспечивающая передачу фискальных документов в налоговые органы через оператора фискальных данных (ОФД) и печать фискальных документов на бумажных носителях в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.
13.	ПК 4.1	Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф».	Контрольно-кассовая техника «Меркурий-130Ф» представляет собой электронную вычислительную машину (компьютерное устройство), обеспечивающая запись и хранение фискальных данных в фискальных накопителях (ФН), формирующая фискальные документы, обеспечивающая передачу фискальных документов в налоговые органы через оператора фискальных данных (ОФД) и печать фискальных документов на бумажных носителях в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.
14.	ПК 4.1	Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К».	Контрольно-кассовая машина служит для регистрации продаж на предприятиях торговли и осуществления расчетов в сфере услуг, а также торговли нефтепродуктами и газовым топливом.
15.	ПК 4.1	Контрольно-кассовая машина «Микро - 103К».	Портативная электронная контрольно-кассовая машина (ПЭККМ) «Микро-103К», а также ККМ такого же класса «Микро-104К» предназначены для применения на предприятиях торговли как средство обработки данных о

			кассовых операциях, учета, контроля первичной обработки данных, формирования и вывода печатаемых документов, хранения итоговой информации, необходимой для правильного исчисления налогов. «Микро-103К» поддерживает следующие функции: регистрацию сменного итога продаж в фискальной памяти (ФП); регистрацию в модуле электронной контрольной ленты защищенной (ЭКЛЗ).
16.	ПК 4.1	Системные пассивные контрольно-кассовые машины.	Пассивная системная ККМ - это кассовая машина, имеющая возможность работать в компьютерно - кассовой системе, но не имеющая возможности управлять работой этой системы. Пассивная системная ККМ может использоваться как автономная ККМ. Пассивные системные ККМ в зависимости от модели и комплектации кассового аппарата могут работать с в трех режимах - off-line, on-line и в режиме фискального принтера.
17.	ПК 4.1	Кассовое электронное торговое оборудование.	Контрольно кассовые машины (далее - ККМ) – это оборудование, предназначенное для оптимизации взаиморасчётов с посетителями в сферах общественного питания, услуг и ритейла. В данную категорию оборудования входят мобильные ККМ, смарт-терминалы, ФР, а также специализированные кассы для интернет-магазинов и вендинга. Всё оборудование должно отвечать предписаниям ФЗ №54, иметь возможность выпуска чеков и взаимодействовать с ОФД.
18.	ПК 4.1	Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.	Главное требование к ККТ – модель аппарата должна быть включена в Государственный реестр. Кроме этого, она должна эксплуатироваться в фискальном режиме, обеспечивать печать кассовых чеков, некорректируемую регистрацию информации и энергонезависимое долговременное хранение информации, а также обеспечиваться поддержкой центра технического обслуживания.
19.	ПК 4.1	Порядок работы на контрольно-кассовой машине.	- в начале рабочего дня проверить исправность ККМ; - включить кассовый аппарат;

			- проверить наличие ленты печати чеков (при ее отсутствии установить новую); - зарегистрировать кассира (возможность некоторых моделей ККТ); - вывести пробные отчеты (текущий и за предыдущую смену); - встретить покупателя; - пробить чек приобретенного товара или услуги; - выполнить план на перерыв (проверить фактическую денежную сумму в сейфе и в памяти аппарата, внести новые товарные позиции или другие действия по мере необходимости); - в конце смены пересчитать полученную выручку и сравнить со значением в памяти кассового оборудования.
20.	ПК 4.1	Реквизиты кассового чека и контрольной ленты.	С 2016 года закон регламентирует реквизиты, которые необходимо указывать в кассовом чеке: - порядковый номер документа - дату и время расчета - наименование и ИНН продавца - режим налогообложения - должность и фамилия продавца - номер контрольно-кассовой техники (ККТ), полученный при регистрации - наименование товара, работы или услуги (ТРУ) - количество - цену каждого продукта с выделением - всех налогов, особенно НДС - общую стоимость покупки - куар-код Реквизиты чеков и контрольных лент: наименование организации; идентификационный номер налогоплательщика; № секции; № кассы; количество штук; дата; стоимость покупки; сумма покупки; время покупки. Заключительные операции. В конце смены или рабочего дня кассир подсчитывает выручку по каждой секции и общую сумму по кассе, а затем все эти данные отражаются в журнале кассира-оператора.
21.	ПК 4.1	Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир».	POS-система — это аппаратный комплекс для автоматизации работы кассиров на базе фискальных регистраторов. POS-система типа «Штрих-М: Кассир».

			Обычно в состав POS-системы входят системный блок персонального компьютера, фискальный регистратор, монитор кассира, денежный ящик, клавиатура со считывателем магнитных карт и дисплей покупателя. Все эти модули, интегрированные вместе, представляют собой законченное рабочее место продавца-кассира.
22.	ПК 4.1	Функции программирования ККМ.	После включения компьютера необходимо на рабочем столе выбрать ярлык «1С-Предприятие», ввести пароль. Значения некоторых клавиш при работе в программе 1С: Alt-F10 — открыть журнал (каталог); Ctrl-F5 — удалить чек; Ctrl-F6 — открыть кассовый ящик; Enter — пробить чек; Alt-F7 — возврат; Esc — выход из программы. Режим продаж. Работа в этом режиме проводится в такой последовательности. 1. Включить компьютер. 2. На рабочем столе найти ярлык «1С-Предприятие». 3. В появившемся окне с надписью «Ввести пароль» ввести пароль и нажать клавишу «ОК». 4. Появляется окно, в левом углу высвечивается 8 ярлыков, нужно выбрать ярлык с надписью «Чеки», после чего открывается журнал чеков ККМ. 5. Чтобы начать работу, нужно нажать клавишу «Insert» — таким способом войти в окно, которое называется «Чек ККМ».
23.	ПК 4.1	Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.	Различают рабочие места контролера-кассира, контроллера - кассира торгового зала самообслуживания, кассира-операциониста в магазине с традиционными формами торговли. Рабочие места оборудуют с учетом требований организации труда что способствует повышению культуры обслуживания покупателей, росту пропускной способности магазина, повышению эффективности его работы. При организации рабочих мест контролеров-кассиров следует учитывать последовательность торгово-технологического процесса и оснащать

			их соответствующим оборудованием, средства связи, инвентарем Устройство рабочего места должно обеспечивать контролеру-кассиру удобную рабочую позу, размещение оборудования, инвентаря в определенном порядке и в удобной для работы зоне.
24.	ПК 4.1	Организация труда на рабочем месте контролера-кассира.	Рабочее место кассира - это совокупность технических устройств и кассового программного обеспечения, основной задачей которых является обеспечение проведения расчётов между продавцом и покупателем, а также осуществление вспомогательных функций.
25.	ПК 4.1	Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце смены.	Кассир обязан принимать деньги даже с небольшими повреждениями, например надорванные купюры. В конце смены кассир формирует с помощью кассового аппарата отчет о закрытии смены и сдает деньги главному кассиру. Если по инструкции кассир сам составляет приходные и расходные документы, он оформляет приходный кассовый ордер на выручку, а также другие поступления в его кассу, и потом передает кассовые документы бухгалтеру. Перед началом смены следует подготовиться: получить деньги для размена, взять чековую и контрольные ленты, ключи от кассы (если требуется). Затем перед началом расчетов автоматически или в ручном режиме формируется отчет об открытии смены. Подготовка к работе. Перед началом работы кассиры-операционисты получают монеты и купюры для размена у старшего кассира или в кассе организации.
26.	ПК 4.5	Устранение незначительных неисправностей ККМ.	Неисправности ККМ: - зарегистрирована ли ККМ в налоговой инспекции; - соответствуют ли паспортные данные ККМ ее регистрационным данным; - исправна ли ККМ. Напомним, что неисправными считаются ККМ, которые не печатают, печатают не полностью или неразборчиво реквизиты на чеке и контрольной ленте, считают с арифметическими ошибками, не позволяют получить данные из фискальной памяти и т. д.; - есть ли на ККМ пломбы и голограммы,

			которые устанавливают механики из центра технического обслуживания (ЦТО). Если есть, то не повреждены ли они; - заключила ли организация договор на техническое обслуживание ККМ; - правильно ли заполняется журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) и заверен ли он налоговой инспекцией;
27.	ПК 4.5	Охрана труда кассиров торгового зала.	В требования по охране труда входит техника безопасности. Это соблюдение правил работы на конкретном рабочем месте. Инструкция по технике безопасности прилагается к любому оборудованию и инструменту. В ней описывается, как избежать несчастных случаев и травм.
28.	ПК 4.1	Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр монет.	Детекторы банкнот незаменимы в торговой и банковской сфере. Оборудование данного вида требуется в случае, если вы хотите обезопасить себя от подделок бумажных денег. Использование детекторов банкнот в большинстве случаев не требует сколько-нибудь специальных навыков.
29.	ПК 4.2.	Банковские правила определения платежеспособности банкнот.	Платежеспособными являются банкноты Банка России, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Российской Федерации (в том числе изымаемые из обращения), не содержащие признаков подделки, без повреждений или имеющие повреждения следующего характера: загрязнённые, изношенные, надорванные; имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, оттиски штампов; утратившие углы, края.
30.	ПК 4.5.	Системы защиты товаров от хищения в торговых залах.	Существуют следующие способы охраны товаров. 1. Визуальное наблюдение (охрана, обзорные и купольные зеркала безопасности) 2. Системы слежения (видеонаблюдение) 3. Система контроля за кассовыми операциями «POS-Инспектор» 4. Система контроля доступа в служебные помещения магазина 5. Система пневмопочты 6. Радиочастотные, электромагнитные и

			акустомагнитные системы
--	--	--	-------------------------