Добрый день, уважаемые студенты группы 34. « Продавец, контролёр- кассир».

 Сегодня **17.11.2020.Вторник**  Дистанционное обучение по *УП 01.*

 *Учебная практика по Профессиональному Модулю ПМ 01 « Продажа непродовольственных товаров»*

***Тема урока учебной практики «****.*Осуществление подготовки рабочего места: проверку наличия и исправности торгово-технического оборудования, инвентаря и инструментов, размещение товаров по группам, видам и сортам***» 6 часов ( часы 7-- 12)***

***Готовые работы сфотографировать и отправить результаты на почту***

***tika.71@mail.ru*** *или личное сообщение в ВАТСАП.*

**За задания вы должны получить 1 оценку, если до конца дня ( до 16-00)не будут выполнены все задания, в журнал будут выставлены неудовлетворительные оценки .Преподаватель Щапова С.А.**



**Инструкция.**

 **Как составить опорный КОНСПЕКТ**

**Опорный конспект** **– это сокращенная символическая запись изучаемого материала, это построенная по специальным принципам визуальная модель содержания учебного материала, в которой сжато изображены основные смысловые вехи изучаемой темы.**

**Составить  такую «шпаргалку» - значит  проработать весь необходимый материал, структурировать свои знания, «разложить все по полочкам».**

        **Опорный конспект должен быть немногословным и предельно сжатым.** **Каждый символ, слово или знак отражают лишь самое главное.**

        **Составление опорного  конспекта - это сжатие полной информации до очень малых размеров с использованием ассоциаций, цвета, шрифта, символики, с выделением главного.**

**Главное условие: краткость, наглядность, минимум текстовой информации.** Новые термины целесообразно записывать полностью.

          **При составлении опорного конспекта используются**

**ТРИ ЦВЕТА**:                       **-  теоретический материал**

**-  самое главное**

**-  примеры**

***Этапы составления опорного конспекта***

***- Внимательно прочитайте текст, вычленяя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста;***

***- Кратко изложите главные мысли в том порядке, в котором они следуют в тексте;***

***- Сделайте  черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги;***

***- Преобразуйте  записи в графические, буквенные, символические сигналы;***

***-Объедините сигналы в блоки;***

***-Обособьте  блоки контурами  и графически отобразите связи между ними;***

***-Выделите значимые элементы цветом (при необходимости).***

                    ***Основные требования к содержанию опорного конспекта:***

**1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.**

**2. Логически обоснованная последовательность изложения.**

**Основные требования к форме записи опорного конспекта:**

**1.**  ***Лаконичность.***  **ОК должен быть минимальным, чтобы его**

**можно было   воспроизвести  за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один  полный лист.**

**2. Структурность.  Весь материал должен располагаться малыми логическими   блоками,  т.е.  должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или   строчными пробелами.**

**3. Акцентирование.  Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделите  рамками различных  цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по  вертикали, по диагонали).**

**4. Унификация.  При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе  данного предмета.**

**5. Автономия.  Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с  остальными, должен выражать законченную мысль,  и аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).**

**6. Оригинальность. ОК должен быть оригинален по форме, структуре,  графическому исполнению, благодаря этому  он  лучше сохранится в памяти. Кроме того,  ОК должен быть  наглядным и понятным.**

**7. Взаимосвязь. Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом.**

Задание. Ознакомиться с должностной инструкцией продавца непродовольственных товаров.

Составить опорный конспект ( Что должен знать продавец).

Составить опорный конспект (Основные трудовые функции продавца)

Составить опорный конспект(Должностные обязанности продавца)

Должностная инструкция
                  продавца непродовольственных товаров
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (наименование организации, предприятия и т.п.)

               "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.        N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование должности лица, на которого
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с
    составлена настоящая должностная инструкция)
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           I. Общие положения

     1.1. Продавец  непродовольственных  товаров  относится  к  категории
технических  исполнителей,  принимается  на  работу  и  увольняется с нее
приказом       директора       предприятия        по        представлению
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1.2. На должность продавца непродовольственных  товаров  назначается
лицо,  имеющее  начальное профессиональное образование,  без предъявления
требований к стажу работы,  или среднее профессиональное образование, без
предъявления требований  к  стажу  работы,  или  среднее  (полное)  общее
образование и специальную  подготовку  по  установленной  программе,  без
предъявления требований к стажу работы.
     1.3. Продавец    непродовольственных     товаров     непосредственно
подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1.4. Во  время  отсутствия  продавца   непродовольственных   товаров
(отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке
назначаемый заместитель,  несущий полную  ответственность  за  надлежащее
исполнение возложенных на него обязанностей.
     1.5. В  своей  деятельности  продавец  непродовольственных   товаров
руководствуется:
     - нормативными документами и методическими материалами  по  вопросам
выполняемой работы;
     - уставом предприятия;
     - правилами внутреннего трудового распорядка;
     - приказами      и      распоряжениями     директора     предприятия
и непосредственного руководителя;
     - настоящей должностной инструкцией.
     1.6. Продавец непродовольственных товаров должен знать:
     - ассортимент,  классификацию,  характеристику,  назначение товаров,
способы пользования и ухода за ними;
     - правила расшифровки артикула и маркировки;
     - розничные цены;
     - приемы подбора, отмеривания, отреза, комплектования товаров, шкалы
размеров изделий и правила их определения;
     - основные   требования   стандартов    и    технических    условий,
предъявляемые к качеству товаров, таре и маркировке;
     - виды брака и правила обмена товаров;
     - гарантийные сроки пользования товарами;
     - устройство     и     правила      эксплуатации      обслуживаемого
торгово-технического оборудования и контрольно-кассового аппарата;
     - пути сокращения товарных потерь,  затрат труда,  электроэнергии  и
повышения доходов;
     - приемы и  методы  активного  обслуживания  различных  контингентов
покупателей с учетом их пола,  возраста,  уровня знаний о товаре и других
особенностей;
     - состояние моды текущего сезона;
     - основные виды сырья и материалов,  идущих на изготовление товаров,
и способы их распознавания;
     - основных поставщиков товаров и особенности ассортимента и качества
их продукции;
     - принципы  оформления  наприлавочных,  внутримагазинных  и  оконных
витрин;
     - методы обобщения данных о спросе покупателей;
     - порядок приема товаров от поставщиков;
     - правила бракеража;
     - порядок проведения инвентаризации;
     - порядок составления и оформления товарных отчетов,  актов на брак,
недостачу, пересортицу  товаров  и  приемо-сдаточных  актов  при передаче
материальных ценностей.

                               II. Функции

     На продавца   непродовольственных   товаров   возлагаются  следующие
функции:
     2.1. Обслуживание покупателей.
     2.2. Подсчет стоимости покупки и выписка чека.
     2.3. Упаковка товаров.
     2.4. Оформление витрин и контроль за их состоянием.
     2.5. Участие в проведении инвентаризации.

                      III. Должностные обязанности

     Для выполнения    возложенных    на    него     функций     продавец
непродовольственных товаров обязан:
     3.1. Осуществлять  обслуживание  покупателей:  предложение  и  показ
товаров, демонстрацию их в действии, помощь в выборе товаров.
     3.2. Подсчитывать стоимость покупки и выписывать чек.
     3.3. Оформлять   паспорта   на   товар,  имеющий  гарантийные  сроки
пользования.
     3.4. Осуществлять  контроль  за  своевременным  пополнением рабочего
запаса товаров,  их сохранностью, исправностью и правильной эксплуатацией
оборудования, чистотой и порядком на рабочем месте.
     3.5. Осуществлять подготовку товаров к продаже:  распаковку, сборку,
комплектование, проверку эксплуатационных свойств и т.д.
     3.6. Осуществлять подготовку  рабочего  места:  проверку  наличия  и
исправности торгово-технического оборудования,  инвентаря и инструментов,
размещение товаров по группам,  видам и сортам с учетом частоты спроса  и
удобства работы.
     3.7. Получать и подготавливать упаковочный материал.
     3.8. Производить уборку нереализованных товаров и тары.
     3.9. Готовить товары к инвентаризации.
     3.10. Работать  при  необходимости  на  контрольно-кассовой  машине,
подсчитывать чеки (деньги) и сдавать их в установленном порядке,  сверять
суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.
     3.11. Оформлять   наприлавочные   и   внутримагазинные   витрины   и
контролировать их состояние.
     3.12. Участвовать в получении товаров,  уведомлять  администрацию  о
поступлении товаров, не соответствующих маркировке (накладной ведомости).
     3.13. Составлять и оформлять подарочные и праздничные наборы.
     3.14. Изучать спрос покупателей.
     3.15. Получать товары со склада.
     3.16. Участвовать в проведении инвентаризации.
     3.17. Составлять  и  оформлять  товарные  отчеты,  акты   на   брак,
недостачу, пересортицу  товаров  и  приемо-сдаточных  актов  при передаче
материальных ценностей.
     3.18. Разрешать   спорные   вопросы   с  покупателями  в  отсутствие
представителей администрации.
     3.19. Осуществлять  руководство продавцами более низкой квалификации
и учениками.

                                IV. Права

     Продавец непродовольственных товаров имеет право:
     4.1. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства   предприятия
по вопросам его деятельности.
     4.2. Вносить    на    рассмотрение    руководства   предложения   по
совершенствованию работы,  связанной  с  обязанностями,  предусмотренными
настоящей инструкцией.
     4.3. Получать   от    руководителей    структурных    подразделений,
специалистов информацию   и   документы   по  вопросам,  входящим  в  его
компетенцию.
     4.4. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в
исполнении своих должностных обязанностей и прав.
     4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                          V. Ответственность

     Продавец непродовольственных товаров несет ответственность:
     5.1. За  неисполнение  (ненадлежащее  исполнение)  своих должностных
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
     5.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности
правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и
гражданским законодательством Российской Федерации.
     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных
трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (наименование,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                      (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                   (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.