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***](mailto: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.