|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы занятия | Время  (мин.) | Содержание деятельности  мастера преподавателя общепрофессиональных дисциплин | Содержание деятельности  обучающегося | Методы  деятель-ности | Средства деятельнос-ти, оборудо-вание | Формы организа-ции деятель-ности |
| 1. | **Организационная часть** |  | Оформляет журнал, проверяет наличие студентов, осматривает внешний вид, оценивает готовность студентов к занятию. | Дежурный докладывает о готовности к учебному занятию, называют отсутствующих. |  |  |  |
| 1.1. | Целевая установка урока |  | Преподаватель общепрофессиональных дисциплин  сообщает новую тему занятия и приводит студентов к целепологанию.  Проверка домашнего задания в виде теста (Приложение №1) | Исходя из темы урока, формируют целепологание и принимают цель урока. | беседа | Мульти-медийный проектор, Тест (Приложение №1) | Фронта-льная |
| 1.2. | Изучение новой темы. |  | Преподаватель общепрофессиональных дисциплин  Изучение типов покупателей с просмотром презентации; | Воспринимают информацию.  Дают характеристику типов покупателей.  Наблюдают. | Сообще-  ние,  Беседа. | Мульти-медийный проектор, ноутбук, презентация (Приложение №2) | Индивидуальная,  Фронтальная,  Групповая |
| 2 | **Вводный инструктаж** |  | Проверка техники безопасности и охраны труда.  Повторение темы урока «Алгоритм действий кассира» | Обсуждение и просмотр презентации по технике безопасности и охране труда.  Обсуждение и просмотр. | Сообще-  ние,  Беседа. | Мульти-медийный проектор, ноутбук, презентация по ОТ и ТБ  (Приложение №3), алгоритм работы кассира (Приложение №7) | Индивидуальная,  Фронтальная,  Групповая |
| 3 | **Текущий инструктаж** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Формирование ориентировочной основы действий |  | Мастер сообщает практическую задачу для подгрупп (Приложение №4 и Приложение №5) для установления правильности полученных знаний и умений по обслуживанию покупателей на контрольно – кассовой машине.  Оформление теста по теме «Типы покупателей  **Группа делится на 2 подгруппы**  1 подгруппа: Отработка практических навыков по обслуживанию покупателей с различными типами покупателей (английский язык, коми язык, глухонемой) на контрольно кассовой машине.  2 подгруппа: Практическое составление электронного портфолио в форме презентации на тему «Типы покупателей» в программе «PowerPoint» | Слушают  1 подгруппа: отрабатывает навыки практической отработки обслуживания с различными видами покупателей на контрольно кассовой машине.  2 подгруппа: отрабатывает практическое задание по составлению электронного портфолио в форме презентации на тему «Типы покупателей» в программе «PowerPoint». | Выполнение трудовых приемов.  Выполнение трудовых приемов | Практическая задача (Приложение №4 и №5), касса, прилавки, товар, методические рекомендации  при работе на контрольно – кассовой машине АМС-100К (Приложение №6)  Методические рекомендации по составлению презентации, (Приложение №7)  методические рекомендации  при работе на компьютере при создании презентации в программе «PowerPoint», (приложение №8)  Методические указания для поиска информации в сети Internet, рекомендации по созданию презентации, (Приложение №9), требования к оформлению презентации (приложение № 11), рекомендации по составлению презентации (Приложение № 10),  ноутбуки, интернет | Групповая  Групповая  Групповая |
| 3.2. | Выполнение профессионально-практическое задание в условиях учебно-производственного предприятия-магазина «Агата» |  | Наблюдает за ходом выполнения профессионально-практического задания.  Контролирует путем целевых обходов ход выполнения работ, консультирует.  При необходимости проводит текущие инструктажи. | Выполняют профессионально-практическое задание в составе микрогрупп в условиях учебно-производственного предприятия магазина «Агата» | Самостоятельное выполнение подгрупппрактиче-  ского задания | Касса, прилавки, товар, методические рекомендации  при работе на контрольно – кассовой машине АМС-100 К (Приложение №6)  Методические рекомендации по составлению презентации в программе «PowerPoint», (приложение №8),  Методические указания для поиска информации в сети Internet, рекомендации по созданию презентации, (Приложение №9), Рекомендации по созданию презентации (Приложение №10), требования к оформлению презентации (Приложение №11),  ноутбуки, интернет | Групп-повая |
| 4. | **Контроль** |  | (Мастер) Наблюдает и оценивает (2 человек) выполнение трудовых приемов «Обслуживание покупателей» на основе карты наблюдений анализирует допущенные ошибки и их причины.  (Преподаватель) Наблюдает и оценивает составление презентации на тему «Типы покупателей» на основе карты наблюдений, анализирует допущенные ошибки и их причины. | Совместно с мастером и преподавателем анализируют допущенные ошибки. | Сообще-  ние  Самоана-  лиз | Карта наблюдения 1 и карта наблюдения 2 (Приложение №12 и Приложение №13), Тест (Приложение№15) | групповая |
| 5 | **Закрепление знаний и умений** |  | Студенты совместно с мастером и преподавателем обсуждают положительные и отрицательные моменты о  Подводит итоги учебного занятия  Разбирает типичные ошибки и их причины в планировании и при выполнении трудовых приемов | 1 подгруппа проводит сводный анализ о положительных и отрицательных моментах работы подгруппы №1 по обслуживанию покупателей на контрольно – кассовой машине.  2 подгруппа демонстрирует презентации на тему «Типы покупателей» | Сообщение  Демонстрация презентации | Магнитная доска.  Кафедра, экран, ноутбук | Груп-повая.  Груп-повая |
| 5 | **Заключительный инструктаж** |  | Объявляет оценки и комментирует их.  Дает домашнее задание по кейс ситуации.  Наблюдает за уборкой рабочих мест. | Слушают  Фиксируют задание в дневнике производственного обучения  Производят уборку рабочих мест | Самоана-  лиз  Беседа | Дневники производственного обучения, карта наблюдения 1 и карта наблюдения 2 (Приложение №12 и Приложение №13)  Итоговая карта наблюдения (Приложение№14)  Домашнее задание (Приложение 15) | Групп-повая Фронта-льная |

**4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**

38.01.02 «Продавец, контролер-кассир»

Квалификация – Продавец продовольственных товаров

Контролер - кассир

Техническое описание подготовил – эксперт Карауш Наталья Сергеевна, преподаватель ГПОУ «СТТТ».

**1.1. Название и описание профессиональной компетенции**

1.1.1 Название профессиональной компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 2.3. | Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров. |
| ПК 2.5. | Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |
| ПК 3.1. | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. |
| ПК 3.2. | Проверять платежеспособность государственных денежных  знаков. |
| 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 |

1.1.2. Описание профессионального навыка

**Область профессиональной деятельности выпускников:** организационно-технологический процесс обслуживания покупателей, продажа товаров потребительского и промышленного назначения необходимого ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли различных форм собственности.

**Компетенция включает знания по следующим объектам профессиональной деятельности:**

* торгово-технологическое оборудование: весоизмерительное, подъемно-транспортное, холодильное и контрольно-кассовое, немеханическое оборудование и инструмент;
* ассортимент товаров;
* технологические процессы

**Для выполнения задания у студента должны быть сформированы следующие знания и умения по следующим дисциплинам:**

ОП.03. Организация и технология розничной торговли

МДК.03.01. Эксплуатация контрольно -кассовой техники

**Для выполнения задания студент должен уметь:**

* применять правила торгового обслуживания и правила торговли в профессиональной деятельности;
* осуществлять подготовку ККТ различных видов; работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах;
* распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
* соблюдать правила техники безопасности;

**2. КВАЛИФИКАЦИЯ И ОБЪЕМ РАБОТ**

*Продавец продовольственных товаров*

*Контролер - кассир*

Практическое задание состоит 2 модулей (частей). Теоретическая часть состоит из проверки домашнего задания, в форме теста (приложение 1) и изучение нового материала «Типы покупателей» (приложение 2)

**2.1. Требования к квалификации**

Участники должны обладать уверенными познаниями в профессиональных областях, относящихся к товароведению продовольственных товаров и технологии розничной торговли; знать основной алгоритм по работе на ККМ и расчету с покупателями; виды и формы обслуживания потребителей.

**Характеристика работ** *– «Продавец продовольственных товаров» 3 разряда*

**Должен знать**:

* основные виды сырья, идущего на изготовление товаров;
* признаки сортности товаров;
* методы снижения потерь при хранении и реализации товаров;
* принципы оформления наприлавочных и внутримагазинных витрин;
* основных поставщиков и особенности ассортиментов и качества их продукции;
* основные принципы устройства торгово-технологичекого оборудования;
* приемы и методы обслуживания различных контингентов покупателей с учетом их пола, возраста, уровня знаний о товаре и других особенностях;
* основы коллективных форм организации и оплаты труда.

**Примеры работ**

* Обслуживание покупателей.
* Консультирование покупателей о свойствах, вкусовых особенностях, кулинарном назначении и питательной ценности отдельных видов товаров.
* Предложение новых, взаимозаменяемых товаров и товаров сопутствующего ассортимента.
* Участие в получении товаров.
* Уведомление администрации о поступление товаров не соответствующих маркировке (накладной ведомости).
* Оформление наприлавочных и внутримагазинных витрин и контроль за их состоянием.
* Изучение спроса покупателей.

**Характеристика работ** *– «Контролер - кассир»*

**Должен знать**:

* устройство и правило эксплуатации контрольно-кассовых машин;
* правила расчета с покупателями;
* порядок получения; хранения и выдачи денежных средств и ценных бумаг, признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
* ассортимент и розничные цены на товары и изделия, имеющиеся в продаже; пути сокращения затрат труда, материалов, электроэнергии и повышения уровня доходов.
* Порядок введения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
* принципы коллективных форм организации и стимулирования труда.

**Примеры работ**

* Расчет с покупателями за товары, изделия и услуги, подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи.
* Возврат денег по неиспользованному чеку. П
* роверка исправности кассового аппарата, заправка контрольной и чековой ленты, запись показания счетчиков, перевод нумератора на нули и установка дататора.
* Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины.
* Получение разменной монеты, размещение ее в кассовом ящике.
* Ознакомление с ассортиментом имеющихся товаров, изделий по ценам на них.
* Подсчет денег и сдача их в установленном порядке, сверка суммы и реализация с показаниями кассовых счетчиков.
* Выполнение работ по введению кассовой книги и составлению кассового отчета.

**2.2. Теоретические знания**

2.2.1 Теоретические знания:

- проверка домашнего задания в тестовой форме (приложение 1);

- изучение нового материала (презентация, приложение 2)

**2.3. Практическая работа**

Студенты должны самостоятельно выполнить 2 модульных заданий. Каждый модуль состоит из одной части. Время выполнения задания по одному модулю - одной компетенции должно составлять не менее 25 минут.

**3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**3.1. Формат и структура задания**

По своему формату практическое задание представляет собой серию последовательно сочетающихся друг с другом модулей. Все студенты обязаны выполнить все модули.

**3.2. Требования к заданию**

Общее время работы над модулями задания составляет 25 **МИНУТ – результат:**

Обслуживание разных видов покупателей

Составление и защита презентация – портфолио "Типы покупателей**"**

**Студент должен самостоятельно выполнить 2 (два) модуля.**

**Каждый модуль включает в себя:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 модуль** | **2 модуль** |
| * Деление на полгруппы; * Инструктаж по ТБ на рабочем месте (приложение 3); * Подготовку рабочего места или инструмента (материалов) для выполнения работ; * Выполнение операций согласно листу задания – обслуживание различных видов покупателей (приложение 4); * Диагностика | * Деление на полгруппы; * Инструктаж по ТБ на рабочем месте (приложение 3); * Подготовку рабочего места или инструмента (материалов) для выполнения работ; * Выполнение операций согласно листу задания – составление презентации - портфолио "Типы покупателей**" (**приложение 5); * Диагностика * Защита портфолио |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Первый модуль* | *Вид деятельности* | *Примерный перечень необходимых работ* | *Время выполнения работ* |
| Обслуживание различных видов покупателей | Работа ККМ  Обслуживание покупателей | - Подготовка ККМ к работе;  - Установка чек печатающей ленты;  - Снятие Х - отчета;  - Снятие нулевого чека;  - Работа в режиме кассы;  - Проговаривание действий  (приложение 6,7) | 25 минут |
| *Второй модуль* |  |  |  |
| Составление презентации - портфолио "Типы покупателей**"** | Работа за компьютером; | - Поиск информации в интернете (приложение 9);  - Систематизация информации  - Составление и оформление презентации (приложение 8,9,10,11) | 25 минут |

**4. ОЦЕНКА**

**4.1. Критерии оценки**

В данном разделе определены критерии оценки и количество выставляемых баллов (приложение 16)

**Модуль первый (первый этап практического задания) –** Обслуживание различных видов покупателей

**Карта наблюдения практической отработки** приложение 12

**по традиционной форме обслуживания с различными видами покупателей на контрольно кассовой машине**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО | Приветствие покупателей  (1балл) | Скорость работы на контрольно – кассовой машине  (2 балла) | Правильность работы на контрольно – кассовой машине  (5 баллов) | Проговаривание при обслуживании покупателей  (1 балл) | Скорость обслуживания  (1 балл) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

**Модуль второй (второй этап практического задания) –** Составление презентации - портфолио "Типы покупателей**"**

Приложение 13

**Карта наблюдения практического**

**составления электронного портфолио в форме презентации на тему «Типы покупателей» в программе «PowerPoint»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО | Участие в обсуждении  (1 балл) | Участие в поиске информации  (1 балл) | Участие в оформлении презентации  (1 балл) | Участие в составлении  (1 балл) | Составление презентации)  (3 балла) | Защита  (3 балла) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

**Итоговая карта наблюдения практической отработки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО | Приветствие покупателей  (1балл) | Скорость работы на контрольно – кассовой машине  (2 балла) | Правильность работы на контрольно – кассовой машине  (5 баллов) | Проговаривание при обслуживании покупателей  (1 балл) | Скорость обслуживания  (1 балл) | Участие в обсуждении (1балл) | Участие в поиске информации  (1 балл) | Участие в оформлении презентации  (1 балл) | Участие в составлении  (3 балла) | Составление презентации)  (3 балла) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Освоенные компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Освоил/ не освоил |
| |  |  | | --- | --- | | ПК 2.3. | Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров. | | ПК 2.5. | Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. | | ПК 3.1. | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. | | ПК 3.2. | Проверять платежеспособность государственных денежных  знаков. | |  |
|  |  |

4.2.    Перед выполнением практического задания студенты предварительно ознакомиться с технологическим оборудованием и опробовать его в работе.

4.3.    Создание безопасных условий для выполнения практических заданий, инструктаж и контроль соблюдения студентами норм и правил охраны труда возлагается на мастера производственного обучения.

4.5.    При грубых нарушениях норм и правил охраны труда, несоблюдении технологии выполнения задания студент может быть отстранен от его выполнения.

**Инфраструктурный лист**

**для выполнения технического задания**

38.02.01 профессия «Продавец, контролер-кассир»

Квалификация: *Продавец продовольственных товаров*

*Контролер - кассир*

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения квалификационных испытаний** | |
| I модуль  Учебный магазин | II модуль  Учебный магазин |

**Оборудование :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Модуль первый –** | **Модуль второй –** |
| Контрольно – кассовое оборудование  Прилавки  Витрины | Рабочие столы – 3  Ноутбуки 2 шт |

**Расходный материал:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Модуль первый –** | **Модуль второй –** |
| Чековая лента  Перчатки  Пакеты п\э  Бумага упаковочная | Накопители (флешки)  Тетради  ручки |

Приложение 1

**Тестовое задание**

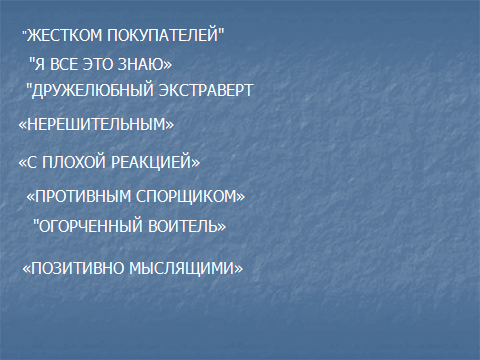
Распределите формы продажи по методам обслуживания

|  |  |
| --- | --- |
| *Магазинная форма продажи* | *Внемагазинная форма продажи* |
|  |  |

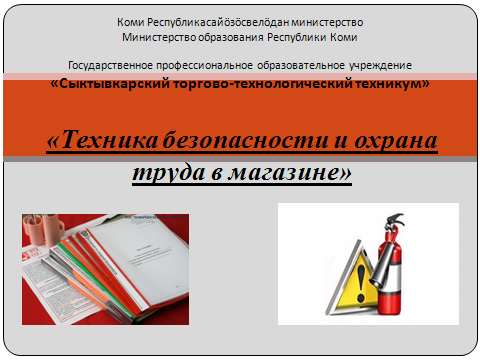
1. Самообслуживания;
2. Товары по почте;
3. Продажа по каталогам;
4. Традиционная продажа;
5. Салонная продажа;
6. Интернет торговля;
7. Продажа через автоматы;
8. Индивидуальная продажа;
9. Продажа товаров по образцам;
10. Прямые продажи;
11. Продажа товаров по заказам.

Приложение 2





Приложение 3







Приложение №4

***Дидактическая задача №1***

Вам, как продавцу, необходимо обслужить в традиционной форме:

* «Глухонемого» покупателя;
* Иностранца;
* Коми жителя;

Приложение №5

***Дидактическая задача№2***

* Вам как продавцу, необходимо составить электронное портфолио в форме презентации на тему «Типы покупателей» в программе «PowerPoint»

Приложение 6

Коми Республикасайöзöсвелöдан министерство

Министерство образования Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

**«Сыктывкарский торгово-технологический техникум»**

**Методические рекомендации**

**при работе на контрольно – кассовой машине АМС-100 К**

****

**Сыктывкар, 2015**

**1.Подготовка ККМ к работе.**

Перед началом работы кассир получает у представителя администрации под роспись: ключи (от кассовой кабины, от денежного ящика и ключ кассового режима), разменные деньги, принадлежности для работы.

Кассир снимает крышку ПУ (печатающего устройства) или поднимает кожух для доступа к нему, осматривает машину, удаляет пыль с поверхности машины и с печатающих механизмов, включает ККМ в сеть, в большинстве ККМ импортного производства устанавливает переключатель режимов (замок) на кассовый режим, проверяет наличие лент (чековая, контрольная, красящая) и в случае их отсутствия устанавливает ленты. В некоторых ККМ отечественного производства проводит режим «Начало смены» - устанавливает дату, время или корректирует их значение. Номер чека устанавливать на нули не требуется, так как он обнуляется при выводе сменного Х - отчета в режиме с гашением.

Затем необходимо проверить исправность блокирующих устройств, получить нулевой (пробный) чек с целью проверки четкости и правильности печатания реквизитов на чеке. Нулевые чеки прилагаются в конце дня к отчету кассира и их количество проставляется в графе 4 форм КМ-4, КМ-5.

Представитель администрации вместе с кассиром получают отчет сменный Х в режиме «Показания», проверяют показания денежных сменных регистров (на начало смены они должны иметь нулевое значение). После этого показания суммирующих денежных счетчиков на начало смены (графа 6 – ф. КМ-4, ф. КМ-5) записать с предыдущего дня работы на конец смены (графа – 9 ф. КМ-4, графа 7 – ф.КМ-5), которые заверяются подписями. Отступив от края 10-15см, оформляется начало контрольной ленты. На ней указывается тип и заводской номер ККМ, дата и время начала работы, показания денежных и операционных регистров. Данные на контрольной ленте заверяются подписями.

Кроме этого, кассир вводит в машину сумму разменных денег, выполнив операцию вложения денег в кассу (в [ДЕНЕЖНЫЙ](http://www.sigma-kkm.ru/index.php/obrazets-zapolneniya-zayavlenia/10-docs/41-%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B0%D1%8F-%D0%BF%D0%B0%D0%BC%D1%8F%D1%82%D0%BA%D0%B0-%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%80%D1%83-%D0%BF%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BA%D0%BC) ящик). Порядок выполнения операций установки режимов, снятия показаний, вложения денег в кассу (в денежный ящик) смотри в разделе «Технико – зксплуатационная характеристика ККМ».

**2. Работа кассира в течение смены.**

Кассир – операционист или другое материальное лицо (контролер – кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязан обеспечивать тщательный уход и бережное обращение с ККМ, содержать ее в чистоте и порядке. Операцию ввода сумм осуществлять в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовой машины.

После определения общей суммы покупки но показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств необходимо назвать ее покупателю, [ПОЛУЧИТЬ ДЕНЬГИ](http://www.sigma-kkm.ru/index.php/obrazets-zapolneniya-zayavlenia/10-docs/41-%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B0%D1%8F-%D0%BF%D0%B0%D0%BC%D1%8F%D1%82%D0%BA%D0%B0-%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%80%D1%83-%D0%BF%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BA%D0%BC), четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги на виду у покупателя. Закончив оформление чека, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно) и покупкой. Причем, если кассовая машина установлена на рабочем месте продавца, то чек следует выдавать вместе с покупкой, при установке машины на рабочем месте официанта, приемщика заказов чек следует выдавать после оказания услуги. Выдаваемые покупателям (клиентам) чеки' должны быть погашены с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

Чеки ККМ на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир может выдавать деньги по возвращенным покупателями чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира – операциониста при вводе суммы и невозможности погашения чека (использования для другого покупателя) в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены актом по форме КМ-З.

При возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы:

Кассир – операционист не имеет права снимать кассу без разрешения администрации; - не выдавать покупателю (клиенту) чек.

**3. Кассир имеет право:**

в течение смены по указанию администрации изменять шифр, применять штампы, и оттиски «погашено», «счет», «контроль» и т. п.; получать распечатки по кассовой машине; При выявлении неисправностей кассир обязан:

* выключить кассовую машину; вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;
* совместно с представителем администрации определить характер неисправности; в случае неясного печатания реквизитов на чеке совместно с представителем администрации надо проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек, указав на обороте сумму (рубли прописью, копейки цифрами). Если чек не вышел, вместо него получить нулевой чек. Нулевой чек следует оформить таким же образом, как и чек с неясными реквизитами.

При невозможности дальнейшей работы из – за неисправности кассовой машины (нечеткий оттиск на документах, несовпадение печатаемых на документах даты и времени с текущими, отсутствие контрольной ленты и др.), кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной ККМ так же, как при окончании смены. Делает отметку в книге кассира – операциониста с указанием времени и причины окончания работы.

Использование ККМ должно быть также прекращено в случае нарушения пломбы, отсутствия СВК (голограмм), маркировки предприятия – изготовителя, а также при наложении запрета налог в машины.с налоговыми органами или работниками ЦТО на использование

При выявлении нарушений пломбы или СВК надо незамедлительно оставить в известность ЦТО и сообщить в налоговый орган.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает специалиста ЦТО, предварительно поставив в известность налоговую инспекцию, делает соответствующую запись в журнале вызова технических специалистов.

**4. Кассиру запрещается:**

- работать без контрольной ленты, за исключением тех ККМ, конструкцией которых предусмотрен эле«тронный контрольный журнал (буфер контрольной ленты); допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине;

- покидать кассовую машину без уведомления администрации, не отключив ККМ

самостоятельно вносить изменения в работу кассового терминала;

Кассиру также запрещается иметь в кассе личные деньги и деньги, не учтенные ККМ, кроме денег, выданных перед началом работы для размена.

**5. Порядок окончания работы.**

По окончанию работы кассир должен выполнить действия:

1. Подготовить денежную выручку к сдаче (подсчитать [НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ](http://www.sigma-kkm.ru/index.php/obrazets-zapolneniya-zayavlenia/10-docs/41-%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B0%D1%8F-%D0%BF%D0%B0%D0%BC%D1%8F%D1%82%D0%BA%D0%B0-%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%80%D1%83-%D0%BF%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BA%D0%BC), разложить их по купюрам, а металлические монеты по достоинству, отсчитать сумму разменных денег).

2. В случае наличия неиспользованных чеков, подписать их, наклеить на лист бумаги, совместно с администрацией оформить акт ф. КМ-3. В акте указывается номер неиспользованного (возвращенного) чека, наименование секции, сумма каждого чека и фамилия лица, распорядившегося принять чек от покупателя. Указывается также общая возвращенная или неправильно отпечатанная сумма по неиспользованным чекам, которую записывают в книгу кассира – операциониста ф.КМ-4 ( графа 15). Акт должен быть подписан руководителем, бухгалтером, материально-ответственным лицом, кассиром, старшим кассиром.

3.Подготовить другие платёжные документы.

4.Составить справку - отчет (ф. КМ-6) и сдать выручку вместе со справкой – отчетом старшему кассиру (руководителю, бухгалтеру предприятия) по ПРИХОДНОМУ кассовому ордеру.

5.Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания счетчиков, то есть выводит сменный 2 - отчет в режиме «Гашение» и записывает с этого отчета в книгу кассира операциониста.

При расхождении суммы выручки по счетчикам (сменным денежным регистрам ) с фактической суммой денег, сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте.

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

6.Преставитель администрации подписывает конец контрольной ленты, указав на ней:

•  тип

•  номер ККМ

•  показания регистров денежных и контрольных

•  сменную выручку

•  дату и время окончания работы.

•  Ф.И.О. кассира и его подпись

•  Ф.И.О. представителя администрации и его подпись.

7.Закончив оформление кассовых документов, кассир производит уход за ККМ и рабочим местом, закрывает кассовую машину ключом, отключает от сети, накрывает чехлом, сдает администрации на хранение ключ и контрольную ленту.

8. Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме КМ-7 за текущий день.

На всех ККМ в обязательном порядке применяется контрольная лента, которая или выводится на печать при одновременном оформлении с чеком или сохраняется в контрольной памяти (электронном журнале – буфере контрольной ленты) ККМ и вывод на печать осуществляется при получении сменной Х отчета в режиме «Гашение».

**6. Правили техники безопасности.**

1.Рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить возможность соприкосновения работающего с токоведущими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами.

2.Включать машину в сеть следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена.

3.Перед включением машины в электросеть надо осмотреть вилку, розетку и убедиться в их исправности.

4.Следует помнить, что [ДЕНЕЖНЫЙ](http://www.sigma-kkm.ru/index.php/obrazets-zapolneniya-zayavlenia/10-docs/41-%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B0%D1%8F-%D0%BF%D0%B0%D0%BC%D1%8F%D1%82%D0%BA%D0%B0-%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%80%D1%83-%D0%BF%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BA%D0%BC) ящик открывается автоматически на 1/3 длины во время выдачи первого чека.

5.Не допускается вмешательство в работу машины после ее пуска до окончания рабочего цикла.

6.При остановке машины по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении (остановка машины при незаконченном рабочем цикле) необходимо отключить ее от электропитания.

7.Запрещается проводить ТО машины, включенной в сеть электропитания.

8.После окончания работы необходимо отключить электропитание, вынув штепсельную вилку из розетки.

9.Не следует допускать к работе на машине лиц, незнакомых с правилами работы и техники безопасности.

**7. Начало работы.**

Включить аппарат. На индикаторе загорится "0.00".

2. Работа:

2.1. Если аппарат работает с отделами.

0.00 > набрать сумму > [1 Д] > [ВВ] > [=] > [ВВ] > печатается чек

2.2. Если аппарат работает без отделов.

0.00 > набрать сумму > [ВВ] > [=] > [ВВ] > печатается чек

3. Х-отчет (промежуточный):

[КЗ] > [1 Д] > [ВВ] > печатается чек.

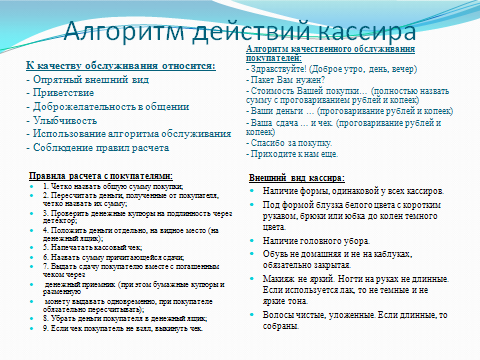
4. Z-отчет (суточный с гашением):

[КЗ] > [2 В] > [ВВ] > [ВВ] > печатается чек.

5. Сообщения оператору:

Е ПУ – нет бумаги, заправить чековую ленту.  
Е 24 - не снят Z-отчет, снять Z-отчет.

Приложение 7



Приложение №8

Коми Республикасайöзöсвелöдан министерство

Министерство образования Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

**«Сыктывкарский торгово-технологический техникум»**

**Методические рекомендации**

**для работына компьютере при создании презентации в программе «PowerPoint»**

****

**Сыктывкар, 2015**

1. **Общие рекомендации по созданию презентаций**

**вMicrosoftOfficePowerPoint**

**Презентация** – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

****Очень важен выбор оптимального объема презентации, он зависит от цели, для которой создается презентация, от предполагаемого способа ее использования (изучение нового материала, практическое занятие, лекция и т.д.), а также от контингента учащихся (их возраста, подготовки и т.п.). Количество слайдов на урок: не менее 10 – не более 20 (20-25 минут на весь сценарий, 1-2 минуты на слайд).

### Логическая последовательность создания презентации (этапы подготовки):

1. Структуризация учебного материала
2. Составление сценария реализации учебного материала
3. Разработка дизайна презентации
4. Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)
5. Тестирование-проверка, доводка презентации

**1. Структуризация учебного материала**

На основе учебной литературы отбирается необходимая содержательная часть, формулируются основные тезисы, определяются ключевые моменты и ключевые слова, то есть выстраивается концепция урока – прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать. Преподаватель, создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, вынужден обращать огромное внимание на логику подачи учебного материала, что положительным образом сказывается на уровне знаний учащихся.

**2. Составление сценария реализации учебного материала**

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего, а нашем случае – учителя. Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе это объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Работу стоит **начинать с оставленияплана** будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и прикинуть, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы будут включены в тот или другой слайд. Составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определяется текстовая часть презентации.

При создании презентации необходимо найти правильный **баланс** между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала.При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность организации учебного материала для обучаемого.

**Текст на слайде зрители практически не воспринимают.** Поэтому в презентациях (в особенности гуманитарного профиля) лучше оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Текстовая информация заменяется схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Если невозможно избежать текстовой информации, то на слайде должно присутствовать не более трех мелких фактов и не более одного важного. Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания зрителя доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности. В то же время возможно только необходимое использование анимации и эффектов.

Лучше избегать обилия цифр. **Числовые величины** имеет смысл заменить сравнениями. Однако на этом пути тоже необходимо соблюдать чувство меры. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале непроизвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей.

Хороший результат по переключению внимания дает **применениевидеофрагментов**, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия.

Не перегружайте слайды лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых. Не следует пытаться "затолкать" в один слайд слишком много информации. Неудачные слайды необходимо объединить с другими, переместить или удалить вообще.

Целесообразней создавать не полную презентацию к уроку, а **фрагменты – модули**, которые можно включать в урок на определенных этапах – игры, тесты, интерактивные плакаты, видео и флеш-ролики.

**2. Разработка дизайна презентации**

Важным моментом является выбор общего стиля презентации, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. Стиль включает в себя:

1 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2 - общую цветовую схему дизайна слайда;

3 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

4 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты),

5 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

****Когда определена **категория обучаемых**, то сделать выбор стиля становится проще. Если для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, то для младших школьников нужно этих элементов избегать. Если в первом случае допустимо включать числовые значения величин, то во втором это должны быть преимущественно величины сравнительные.  
Эстетические качества учебной презентации особенно важны для младших школьников. Они мыслят формами, красками, звуками, именно отсюда вытекает необходимость наглядного обучения вообще, которое строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

Дизайн презентации должен **соответствовать ситуации**. К примеру, если это тест, чтобы проверить быстро домашнее задание, то картинки, анимация и т.п. вообще не нужны, а если это игра – то наоборот, яркость не помешает (в умеренных дозах, естественно).

Вся презентация должна выполняться **в одной цветовой палитре**, что создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. Для сохранения единообразия презентации начинающим пользователям лучше использовать шаблон презентации PowerPoint.

Рекомендуется выделять отдельные куски текста цветом; отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы). Вся презентация выполняется в одной цветовой палитре, обычно на базе одного шаблона.

Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков не допускается применять:

1 - более 4 цветов на одной электронной странице;

2 - красный фон.

Очень важным является **фон слайдов**. Являясь элементом заднего (второго) плана, фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая тема может имеет свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации. Не стоит делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Для фона предпочтительны холодные тона или нейтральные тона: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. С другой стороны, белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.

Поскольку фон создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации, то иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста. При подборе цвета текста помните, что **текст должен быть «читаем»,** т. е. фон слайдов не должен «глушить» текст.

Не рекомендуется использовать **переносы слов**, а также наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трехтипов шрифта.

Учитывая, что**шрифты без засечек** – гладкие, плакатные *–*  (типа A**rial, Tahoma, Verdana** и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:- для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты; для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.

Рекомендуемые размеры шрифтов: **для заголовков** 32-50, оптимально – **36**; **для основного текста**: 18 – 32, оптимально – **24.**

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее **важный материал**, требующий обязательного усвоения, желательно **выделить ярче** для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Целесообразно применение различных маркеров (♦►•●■) для выделения элементов текста (**маркированные списки**).

**3. Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)**

**Тексты презентации не должны быть большими.** Учебная презентация – это иллюстративный ряд к уроку, не учебник и не конспект. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых. Однако в мультимедийной презентации может содержаться дополнительный материал, а также материал для углубленного изучения темы. Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайдене более тридцати слов и пяти пунктов списка.

**Рекомендуется**:1 - использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

2 - использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

3 - горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

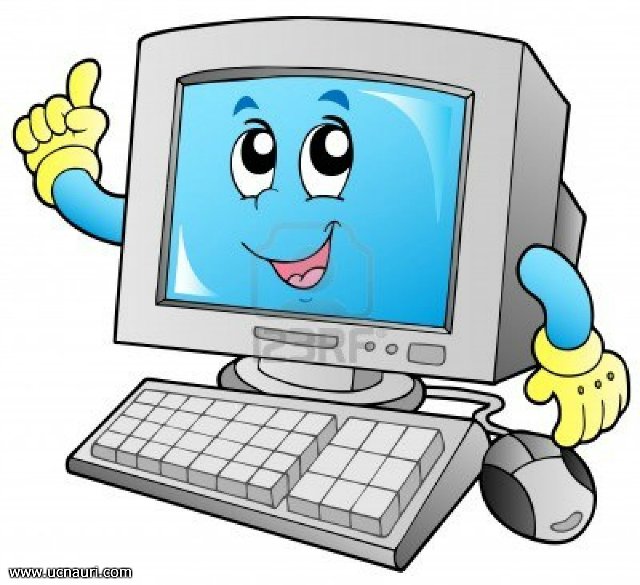
4 - каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

5 - основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;

6 - идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в средине текста, это плохо смотрится.

**4. Тестирование-проверка, доводка презентации**

1) проверка на работоспособность всех элементов презентации; 2) проверка визуального восприятия презентации сторонними наблюдателями, в том числе с экрана.

Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены. Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

**Использованные электронные ресурсы**

<http://uchim.info/pdf/yak-pp.pdf>

<http://vashabnp.info/load/20-1-0-683>

[curator.ru](http://www.curator.ru/)›[pedagog/media5.html](http://www.curator.ru/pedagog/media5.html)

<http://rudocs.exdat.com/docs/index-79115.html>

<http://nsportal.ru/vuz/pedagogicheskie-nauki/library/ispolzovanie-prezentatsii-pri-provedenii-razlichnykh-form-zanyatii>

[fizkaf.narod.ru](http://fizkaf.narod.ru/)›[fes/Sovety\_po\_sozdaniju.doc](http://fizkaf.narod.ru/fes/Sovety_po_sozdaniju.doc)

Приложение №9

Коми Республикаса йöзöс велöдан министерство

Министерство образования Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

**«Сыктывкарский торгово-технологический техникум»**

**Методические указания**

**для поиска информации в сети Internet**

******

**Сыктывкар, 2015**

1. ***Фавориты, среди поисковых систем***

Многие пользователи почему-то считают, что в ответ на их запрос поисковая система начинает быстро-быстро шерстить весь Интернет, после чего выдает список страниц, где отыскалось что-то похожее на строку поиска, введенную пользователем. Разумеется, в действительности все происходит совершенно не так, потому что если бы поисковая система при каждом запросе шерстила весь Интернет (или даже сотую его часть), ответа приходилось бы дожидаться годами. Поисковая система – это огромный зверь, который бороздит просторы всемирной паутины и скачивает к себе весь текст, который только может найти. Затем, фильтрует его от лишнего мусора и сохраняет на свой жесткий диск.

Среди мировых гигантов можно выделить **Google**, рыночная доля которого составляет 77%, **Yahoo** – 12% и **MSN** – 3%. В русскоязычном сегменте в фаворитах **Яндекс**(44% Рунета), опять же **Google**(36% Рунета), **Rambler**(10% Рунета) и **Mail.ru**(7% Рунета).

**Google**– самый дорогой бренд в мире, стоимость которого на данный момент составляет $86.1 миллиардов. Считается, что учредители компании хотели назвать компанию googol(что означает число, состоящее из единицы и ста нулей), но, получив первый чек от инвесторов на Google Inc., назвали создаваемую компанию именно так. Благодаря своим технологическим инновациям, Google стала обладателем множества наград, включая приз «Глас Народа» за лучшие технические достижения и награду «Лучшая поисковая система в Интернете» от Yahoo! Internet Life. Google завоевал приз за «Техническое Совершенство» журнала PCи «Лучшая поисковая машина» журнала The Net.

1. ***Как правильно сформировать поисковый запрос***

 «Искать нужно уметь!» — гласит народная мудрость. Что означает эта фраза? Она означает то, что, прежде чем задавать строку для поиска, нужно понять, что именно вы хотите найти. Также нужно понять, каким образом следует составить строку, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала вам то, что нужно. Потому что при всейпродвинутости и интеллектуальности поисковой системы в мозги к вам залезть она не сможет. И если вы хотите найти сайт, посвященный технологии вышивания крестиком, то одно только слово «крестик», введенное в строке поиска, вряд ли приведет к желаемому результату.

Можно долго рассуждать о том, каким образом следует формировать поисковые запросы, однако я предпочитаю основные рекомендации свести к следующим несложным постулатам.

**1. Пишите грамотно слова поискового запроса**

Вы будете смеяться, но масса людей не могут найти сайты по интересующей их тематике и на все лады костерят поисковые системы, между тем как слово для поиска просто введено с ошибкой, и поисковик протирает жесткие диски до дыр, пытаясь отыскать «ателье по срочному пошиву польтов», тогда как в ателье польты никто не шьет, а шьют пальто.

**2. Используйте синонимы**

Если поиск нужных результатов не принес, попробуйте переформулировать запрос, используя синонимы. Например, вместо «тачка» — «автомобиль», вместо «курсовая работа» — «реферат».

**3. Уточняйте запрос**

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс. Поэтому если вы ищете уже упоминавшуюся технологию вышивания крестиком, просто и напишите это в строке поиска. Если результат вас не удовлетворит, тогда уже начинайте варьировать строку.

**4. Используйте ключевые слова**

Если результат поиска вас не удовлетворил, включайте в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов. Если вас интересует именно творчество А.С. Пушкина, то в поисковой строке кроме непосредственно имени великого писателя обязательно введите слово «творчество». Если вы ищете информацию по автомобилю Honda — так и пишете «автомобиль Honda», а не просто «автомобиль».

**5. Не пишите запрос в верхнем регистре**

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый, и строку «ПЯТЬ МИЛАНСКИХ КАФЕДРАЛЬНЫХ СОБОРОВ» вам найдут только в том случае, если она где-то на сайте набрана заглавными буквами. Однако если вы ищете какие-то имена собственные — например, группу «Черный кофе», а не продукт питания черный кофе, — тогда пишите их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавными).

**6. В сложных случаях используйте язык запросов**

Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать мощнейшие комбинации различных критериев поиска. **Язык запросов:**

**А). Исключение/включение определенных слов — знаки «+» и «-»**

Предположим, вы хотите найти сайты, на которых есть анекдоты про блондинок, но при этом вы не выносите анекдоты, в которых злые люди блондинок называют дурами. Тогда в запросе пишете следующее: «+анекдот +блондинка -дура» — это означает команду искать страницы, на которых в обязательном порядке присутствуют слова «анекдот» и «блондинка», однако отсутствует слово «дура».

**Б). Перечисление альтернатив — знак «|»**

Вертикальная черта позволяет задать альтернативы: система ищет хотя бы одно из перечисленных слов. Например, если вы хотите найти страницы, где встречается одно из слов «папа», «мама», «дочка», «внучка», поисковый запрос будет выглядеть следующим образом: «папа | мама | дочка | внучка».

**В). Поиск точного соответствия — знак «!»**

Обычно поисковики ищут все словоформы введенного слова, даже если оно задано полностью: например, если в строке введено «блондинка», то первыми будут выведены страницы, где встречается именно «блондинка», но далее в результатах поиска окажутся «блондинки», «блондинкой», «блондинкою», «блондинкам» и так далее. Однако если вам нужно найти только данную конкретную форму — «блондинка», — тогда задавайте поисковую строку так: «!блондинка».

**Г). Поиск точной фразы — кавычки**

Если вам нужна точная фраза «гипервизионный квазиконвертер», а не «гипервизионный анализатор, включающий в себя темно-зеленый квазиконвертер в пупырышках», тогда при поиске заключите фразу в кавычки: «гипервизионныйквазиконвертер», и в этом случае поисковик выведет только те страницы, где эти слова располагаются строго рядом.

**Д). Задание расстояния между слов — «/n»**

В случае когда вы хотите найти все варианты фразы «высокая [любое слово] блондинка» — можно отразить это неуемное желание в поисковом запросе с помощью знака «/», означающего «не превышало», и числа, показывающего допустимое количество слов, причем 1 — это значит отсутствие слов. Поясняю. Запрос «высокая /+2 блондинка» означает команду искать все сочетания, где между «высокая» и «блондинка» не больше 1 слова. То есть «высокая блондинка» — подойдет, «высокая длинноногая блондинка» — тоже подойдет, а «высокая длинноногая и страстная блондинка» — уже нет. Значок «+» означает, что слово (слова) должно быть справа, а «-« — слева. То есть запрос «высокая /(-2 4) блондинка» означает, что «высокая» должно находиться от «блондинка» в интервале расстояний от 2 слов слева до 4 слов справа.

1. ***Как искать картинки и видео в Google?***

Поиск картинок и видео в гугле, почти не отличается от обычного поиска. Так же имеется «Расширенный поиск картинок» и «Расширенный поиск видео», позволяющий не запоминать все операторы.

Алгоритм поиска следующий:

**1.**     Загрузить Интернет

**2.**     Зайти на страницу поисковой системы

**3.**     Ввести запрос в строку поиска

**4.**     Щелкнуть по команде Картинки (над строкой поиска)

**5.**     Щелкнуть Найти (или Поиск), в зависимости от выбранной поисковой системы

После этого на экране появляется великое множество картинок. Мы выбираем понравившуюся и щелкаем по ней. Отметим, что картинки и фотографии все разных размеров. Поэтому мы можем уточнить поиск, задав размер картинки – большие, средние, маленькие и т.д. Тогда поисковая система выдаст нам картинки только этого размера.

Далее – сохраняем ее. Для этого:

**1.**     Щелкаем правой кнопкой мыши по картинке

**2.**     Выбираем Сохранить рисунок как

**3.**     В появившемся диалоговой окне выбираем диск и папку (куда мы хотим сохранить)

**4.**     Именуем файл (или оставляем тоже имя)

**5.**     Щелкаем Сохранить

Приложение №10

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

***Рекомендации по созданию презентации***

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; ГПОУ СТТТ, где работает автор проекта и его должность.

Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

***Практические рекомендации по созданию презентаций***

*I.*      *Планирование презентации*– это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Создание презентации состоит из трех этапов:

Определение целей.

Создание структуры презентации.

Сбор информации об аудитории.

*II.*      *Разработка презентации*– методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической **информации.**

Проверка логики подачи материала.

Определение основной идеи презентации.

Подготовка заключения.

Подбор дополнительной информации.

*III.*      *Репетиция презентации –*это проверка и отладка созданной презентации

Планирование выступления.

Приложение №11

***Требования к оформлению презентаций***

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

**Оформление слайдов:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стиль** |          Соблюдайте единый стиль оформления           Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.           Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| **Фон** | Для фона предпочтительны холодные тона |
| **Использование цвета** |          На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.           Для фона и текста используйте контрастные цвета.           Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).  Таблица сочетаемости цветов в приложении. |
| **Анимационные эффекты** |          Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.           Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

**Представление информации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание информации** |          Используйте короткие слова и предложения.           Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.           Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| **Расположение информации на странице** |          Предпочтительно горизонтальное расположение информации.           Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.           Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** |          Для заголовков – не менее 24.           Для информации не менее 18.           Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.           Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.           Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.           Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| **Способы выделения информации** |          Следует использовать:  o        рамки; границы, заливку;  o        штриховку, стрелки;  o        рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объем информации** |          Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.           Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:   * с текстом; * с таблицами; * с диаграммами. |

Приложение №12

**Карта наблюдения №1**

**практической отработки**

**по обслуживанию покупателей с различными типами покупателей на контрольно кассовой машине**

Инструкция: Вам, как наблюдателю необходимо оценить студентов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Алгоритм качественного обслуживания покупателей: (6 баллов)**  1. Здравствуйте! (Доброе утро, день, вечер)  2. Пакет Вам нужен?  3. Стоимость Вашей покупки… (полностью назвать сумму с проговариванием рублей и копеек)  3. Ваши деньги … (проговаривание рублей и копеек)  4. Ваша сдача … и чек. (проговаривание рублей и копеек)  5. Спасибо за покупку.  6. Приходите к нам еще. | **Правила расчета с покупателями: (7 баллов)**  1. Четко назвать общую сумму покупки;  2. Пересчитать деньги, полученные от покупателя, четко назвать их сумму; Проверить денежные купюры на подлинность через детектор;  3. Положить деньги отдельно, на видное место (на денежный ящик);  4. Напечатать кассовый чек;  5. Назвать сумму причитающейся сдачи;  6.Выдать сдачу покупателю вместе с погашенным чеком через денежный приемник (при этом бумажные купюры и разменную монету выдавать одновременно, при покупателе обязательно пересчитывать);  7. Убрать деньги покупателя в денежный ящик; Если чек покупатель не взял, выкинуть чек. | **Качество и скорость обслуживания относится: (6 баллов)**  1. Опрятный внешний вид;  2. Приветствие;  3. Доброжелательность в общении;  4. Улыбчивость;  5. Использование алгоритма обслуживания;  6. Соблюдение правил расчета; | **Внешний вид кассира: (5 баллов)**  1.Наличие формы, одинаковой у всех кассиров.  2.Под формой блузка белого цвета с коротким рукавом, брюки или юбка до колен темного цвета.  3.Наличие головного убора.  Обувь не домашняя и не на каблуках, обязательно закрытая.  4. Макияж не яркий. Ногти на руках не длинные. Если используется лак, то не темные и не яркие тона.  5. Волосы чистые, уложенные. Если длинные, то собраны. |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

Приложение №13

**Карта наблюдения №2**

**практического составления электронного портфолио в форме презентации на тему «Типы покупателей» в программе «PowerPoint»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО | Участие в обсуждении  (1 балл) | Участие в поиске информации  (1 балл) | Участие в оформлении презентации  (1 балл) | Участие в составлении  (1 балл) | Составление презентации)  (3 балла) | Защита  (3 балла) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №14

**Итоговая карта наблюдения практической отработки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО | Алгоритм качественного обслуживания покупателей  (6 баллов) | Правила расчета с покупателями (7 баллов) | Качество и скорость обслуживания относится  (6 баллов) | Внешний вид кассира  (5 баллов) | Участие в обсуждении (1балл) | Участие в поиске информации  (1 балл) | Участие в оформлении презентации  (1 балл) | Участие в составлении  (3 балла) | Составление презентации)  (3 балла) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Освоенные компетенции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Профессиональные компетенции** | **Освоил/не освоил** |
| 1 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 2 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 3 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 4 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 5 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 6 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 7 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 8 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 9 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| 10 |  | ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.  ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |

Приложение 15

**Кейс – ситуация: «Поведение потребителей»**

Для тех, **кому** за…….?

В странах с развитой экономикой люди старше 60 лет составляют 20 *%* населения, хотя еще в 1950-х гг. их число не превышало 12 %.; Помимо того что пожилых людей становится больше, повышается уровень их жизни. Поданным Senioragency International, агентства, специализирующегося на маркетинге для пожилых, люди в возрасте от 50 лет владеют 3/4 капитала в развитых странах; в США они кон­тролируют 4/5 всех сбережений в банках. Как считают западные специалисты, реклама крупнейших компаний со временем перепрофилируется и окажется в значительной степени сфокусирована на зре­лых потребителях. Косметическая компания Lancome уже прибегла к услугам 42-летней актрисы Изабеллы Росселлини — женщины «за сорок» составляют более половины всех потребителей кремов для лица в Западной Европе. Компания L'Oreal пригласила 57-летнюю французскую актрису Катрин Денев стать лицом фирмы. А концерн «Данон», например, выпустил новую линию минеральной воды, обогащенной кальцием, с хорошо читаемыми надписями на этикет­ке и легко открывающейся пробкой.

Многие пожилые люди на Западе поддерживают активный образ жизни. Они много путешествуют, ходят по магазинам, посещают рестораны. Пожилые покупатели, как правило, считают, что они на 10—15 лет моложе своего возраста, потому и маркетологам следует

воздерживаться от рекламы, акцентирующей внимание на возрасте. Поскольку телевидение занимает значительное место в жизни этих людей, маркетологи, желающие привлечь их внимание, должны ак­тивно использовать данный инструмент рекламы.

**Вопросы:**

1. *Как компании могут использовать данную информацию для увели­чения продаж своей продукции среди пожилой части населения?*
2. *Российские пенсионеры пока не-могут похвастаться подобным вниманием со стороны рекламодателей. В чем, по вашему мне­нию, причина такой ситуации?*
3. *Дайте подробное описание группы российских пожилых потребителей.*
4. *Какие маркетинговые мероприятия вы порекомендуете компа­нии, выпускающей пищевую добавку, укрепляющую кости?*
5. *Какие маркетинговые мероприятия позволят компаниям более ак­тивно работать с пожилыми потребителями в России?*

Приложение №16

***Критерии оценок за урок***

Критерии оценки по решению практической задачи

«Обслуживание покупателей» с различными типами покупателей на контрольно кассовой машине

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Полное соответствие |
| 4 | Ошибки в последовательности действий работы на контрольно – кассовой машине |
| 3 | Ошибки в последовательности действий при работе на контрольно – кассовой машине и проговаривание действий кассира |

**Таблица перевода баллов в отметку**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение | |
| Баллы | Отметка |
| 5 баллов | 5 (отлично) |
| 4 балла | 4 (хорошо) |
| 3 балла | 3 (удовл) |

Критерии оценки по решению практических задачи «Составления электронного портфолио в форме презентации на тему «Типы покупателей» в программе «PowerPoint»

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Полное соответствие |
| 4 | Ошибки в последовательности составления презентации |
| 3 | Ошибки в оформлении презентации |

**Таблица перевода баллов в отметку**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение | |
| Баллы | Отметка |
| 5 баллов | 5 (отлично) |
| 4 балла | 4 (хорошо) |
| 3 балла | 3 (удовл) |