



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

21 08 20 23

м. Київ

№ 1017

**Про затвердження Державного освітнього стандарту з професії «Контролер-касир»**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», підпункту 15 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630, враховуючи листи-погодження Міністерства економіки України від 23.06.2023 № 4703-03/30513-03 та Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні від 04.08.2023 № 23-2-335,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Державний освітній стандарт з професії «Контролер-касир», що додається.
2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 вересня 2023 року.
3. Директорату професійної освіти (Шумік І.) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження цього стандарту.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2014 р. № 1034 «Про затвердження державного стандарту професійно-технічної освіти з професії «Контролер-касир».
5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) у встановленому порядку зробити відмітку у справах архіву.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Завгороднього Д.

Міністр

**Оксен ЛІСОВИЙ**



## Міністерство освіти і науки України

### ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України  
від «21» 08 2023 № 1017

## *Державний освітній стандарт*

4211.G.47.2 -2023

**Професія:** Контролер-касир

**Код:** 4211

**Професійна кваліфікація:**

контролер-касир 2-го розряду  
контролер-касир 3-го розряду  
контролер-касир 4-го розряду

**Освітня кваліфікація:** кваліфікований робітник

**Рівень освітньої кваліфікації:**

перший (початковий) - контролер-касир 2-го розряду  
другий (базовий) - контролер-касир 3-го розряду  
третій (вищий) - контролер-касир 4-го розряду

*Видання офіційне*

*Київ – 2023*

## Відомості про авторський колектив розробників

1.	Алла ШОЛУДЬКО	директор Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області, керівник робочої групи
2.	Тамара ЧЕРЕМІСОВА	методист Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області
3.	Людмила СНЕЖКО	директор Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
4.	Галина ТКАЧЕНКО	старший майстер, викладач-сумісник Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
5.	Юлія ГОНСАЛЕС	викладач Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
6.	Юлія БАГМЕТ	майстер виробничого навчання Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
7.	Катерина КИРПА	майстер виробничого навчання Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
8.	Ірина СОЛОВЙОВА	адміністратор Товариства з обмеженою відповідальністю «КОПЛКА», м. Кропивницький
9.	Оксана СОКИРКА	викладач спецдисциплін Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів»
10.	Антоніна СТРАХОВА	майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів»
11.	Алла ДАНІЛЕЙКО	майстер виробничого навчання Полтавського професійного ліцею транспорту
12.	Наталія КАРУННА	викладач Полтавського професійного ліцею
13.	Наталія БОЙКО	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області
14.	Ірина ДУБРОВА	методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області
15.	Тетяна ГРИГОРЕНКО	майстер виробничого навчання Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Богодухівський регіональний центр професійної освіти Харківської області»
16.	Ірина ХОПТЯР	заступник з навчально-виробничої роботи, викладач Державного навчального закладу «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

17.	Наталя САЛАБАЙ	майстер виробничого навчання Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького
18.	Марія ШПАК	менеджер з персоналу відділу по роботі з персоналом Товариства з обмеженою відповідальністю «Епіцентр-К», м. Хмельницький
19.	Людмила КЕРНИЦЬКА	майстер виробничого навчання, викладач Державного навчального закладу «Деражнянський центр професійної освіти»
20.	Іванна ФЕДОРОВИЧ	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Деражнянський центр професійної освіти»
21.	Олександр САВЧУК	директор Товариства з обмеженою відповідальністю «СМАКПРОД», Хмельницька область

## I. Загальні положення щодо виконання стандарту

Державний освітній стандарт (далі – Стандарт) з професії 4211 «Контролер-касир» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

Державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2021 р. № 1077;

Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за компетентнісним підходом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2021 р. № 216;

кваліфікаційної характеристики професії «Контролер-касир» (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 65 «Торгівля та громадське харчування», затвердженого наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30 листопада 1999 р. № 918);

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

Стандарт є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що видають документи встановленого зразка за цією професією.

**Державний освітній стандарт містить:**

титульну сторінку;

відомості про авторський колектив розробників;

загальні положення щодо виконання стандарту;

вимоги до результатів навчання, що містять: перелік ключових компетентностей за професією та їх опис; загальні компетентності (знання та вміння) за професією; перелік результатів навчання та їх зміст;

орієнтований перелік основних засобів навчання.

Структурування змісту Стандарту базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових, загальних та професійних компетентностей.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і

професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Ключові компетентності набуваються впродовж строку засвоєння освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Професійні компетентності визначають здатність особи в межах повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Результати навчання за цим стандартом формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

**Освітній рівень вступника:** базова або повна загальна середня освіта.

**Види професійної підготовки.**

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 4211 «Контролер-касир» може проводитися за такими видами: первинна професійна підготовка, перепідготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, підвищення кваліфікації.

**Первинна професійна підготовка** за професією 4211 «Контролер-касир» 2-го розряду передбачає здобуття особою 1-2 результатів навчання, за професією 4211 «Контролер-касир» 3-го розряду передбачає здобуття особою 3-5 результатів навчання, що визначені Стандартом.

Стандартом визначено загальні компетентності (знання та вміння), що в повному обсязі включаються до змісту першого результату навчання.

До другого результату навчання при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності як «Комунікативна компетентність», «Особистісна, соціальна й навчальна компетентність», «Громадянсько-правова компетентність», «Цифрова компетентність», «Енергоефективна та екологічна компетентність».

Підприємницька компетентність формується на останньому результаті навчання професійної кваліфікації Контролер-касир 4-го розряду.

Математична компетентність формується впродовж освітньої програми в залежності від результатів навчання.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин при первинній професійній підготовці для досягнення результатів навчання. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою закладу освіти.

**Перепідготовка та професійне (професійно-технічне) навчання** за професією 4211 «Контролер-касир» може проводитися як з технологічно суміжних, так і з інших професій та передбачає здобуття особою

1-2 результатів навчання, що визначені Стандартом для первинної професійної підготовки.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності документів про освіту, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

Освітня програма може включати додаткові компетентності (за потреби), регіональний компонент, предмети за вибором здобувача освіти чи роботодавця.

**Підвищення кваліфікації** може проводитися на 3-й, 4-й розряди відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики з урахуванням вимог/потреб ринку праці та попередньо здобутими знаннями, навичками, вміннями за професією, що передбачає здобуття особою результатів навчання:

для 3-го розряду – результати навчання 3-5;

для 4-го розряду – результати навчання 6-9;

Для допуску до підвищення кваліфікації після професійної підготовки, професійного (професійно-технічного) навчання та/або у відповідності до отриманого досвіду особа повинна підтвердити свої компетентності щодо виконання робіт з обслуговування покупців за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО), які відповідають попереднім розрядам.

При організації підвищення кваліфікації термін навчання визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Тривалість підвищення кваліфікації встановлюється відповідно до освітньої програми та визначається робочим навчальним планом.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств, установ, організацій.

Розподіл навчального навантаження визначається робочим навчальним планом залежно від освітньої програми та включає теоретичну та практичну підготовку, консультації, кваліфікаційну атестацію.

Робочі навчальні плани розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, погоджуються з роботодавцями, навчально (науково)-методичними центрами (кабінетами) професійно-технічної освіти та затверджуються (погоджуються) органами управління освітою.

Робочі навчальні програми розробляються та затверджуються закладами професійної (професійно-технічної) освіти на основі Стандарту, визначають зміст навчання відповідно до компетентностей та погодинний розподіл навчального матеріалу.

Орієнтовний перелік основних засобів навчання визначено відповідно до кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій і матеріалів та використовується закладом освіти в залежності від освітньої програми. Додатково заклад освіти формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

Після успішного завершення освітньої програми проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організовують та здійснюють періодичний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань можуть долучатися до проведення контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені Стандартом, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

**Навчання з охорони праці** проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Додаткові теми з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів включаються до робочих навчальних програм.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до Стандарту з урахуванням вимог/потреб ринку праці, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями.



## **Порядок присвоєння професійних кваліфікацій та видачі відповідних документів**

Порядок проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Якщо здобувач освіти не опанував повного курсу освітньої програми при первинній професійній підготовці, але за результатами проміжної атестації йому присвоєна відповідна кваліфікація (розряд), йому видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

Особі, яка при професійному (професійно-технічному) навчанні, перепідготовці або підвищенні кваліфікації опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

Здобувач освіти, якому видано свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації (розряду), може підвищити кваліфікацію за наступним розрядом.

При професійному (професійно-технічному) навчанні за частковими кваліфікаціями (у разі навчання для виконання окремих видів робіт за професією) заклад освіти може видавати документи (сертифікати) власного зразка на кожен окремий результат навчання.

### **Сфера професійної діяльності**

Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»).

**Секція G** – Оптова та роздрібна торгівля;

**Розділ 47** – Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами;

**Група 47.1** – Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах;

**Клас 47.11** – Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами;

**Клас 47.19** – Інші види роздрібно торгівлі в неспеціалізованих магазинах;

**Група 47.2** – Роздрібна торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.21** – Роздрібна торгівля фруктами і овочами в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.22** – Роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.23** – Роздрібна торгівля рибою, ракоподібними та молюсками в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.24** – Роздрібна торгівля хлібобулочними виробами, борошняними та цукровими кондитерськими виробами в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.25** – Роздрібна торгівля напоями в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.26** – Роздрібна торгівля тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах;

**Клас 47.29** – Роздрібна торгівля іншими продуктами харчування в спеціалізованих магазинах.

#### **Умовні позначення**

КК – ключова компетентність.

ПК – професійна компетентність.

РН – результат навчання.

## **II. Вимоги до результатів навчання**

### **2.1. Перелік ключових компетентностей за професією**

<b>Умовне позначення</b>	<b>Ключові компетентності</b>
<b>КК 1</b>	Комунікативна компетентність
<b>КК 2</b>	Математична компетентність
<b>КК 3</b>	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність
<b>КК 4</b>	Громадянсько-правова компетентність
<b>КК 5</b>	Цифрова компетентність
<b>КК 6</b>	Енергоефективна та екологічна компетентність
<b>КК 7</b>	Підприємницька компетентність

### **2.2. Загальні компетентності (знання та вміння) за професією**

загальні відомості про професію та професійну діяльність; основні нормативні акти в професійній діяльності; типи, види торговельних підприємств та сучасні форми торгівлі; методи продажу; методи вивчення попиту покупців; етапи торговельно-технологічних процесів торговельного підприємства	орієнтуватися в нормативно-правових актах, які регулюють продаж продовольчих та непродовольчих товарів; застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності; застосовувати інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці під час виконання виробничих завдань; застосовувати загальні правила санітарії
--	--

<p>(магазину), їх характерні особливості; загальні правила охорони праці у професійній діяльності; загальні правила пожежної безпеки; загальні правила електробезпеки; причини нещасних випадків на підприємстві; план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків.</p>	<p>та гігієни; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; діяти у разі виникнення нещасних випадків чи аварійних ситуацій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення виробничих, природних непередбачених явищ (пожежі, аварії, повені тощо); надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків.</p>
---	---

**2.3. Перелік результатів навчання  
для первинної професійної підготовки  
Професійна кваліфікація: контролер-касир 2-го розряду  
Максимальна кількість годин – 770 год.**

Результати навчання
<b>РН 1.</b> Проводити ознайомлення з наявним асортиментом товарів та перевірку його якості
<b>РН 2.</b> Здійснювати процес торговельного обслуговування покупців за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО)

**2.4. Перелік результатів навчання  
для первинної професійної підготовки  
Професійна кваліфікація: контролер-касир 3-го розряду  
Максимальна кількість годин – 541 год.**

Результати навчання
<b>РН 3.</b> Брати участь в організації торгово-технологічного процесу
<b>РН 4.</b> Здійснювати процес торговельного обслуговування покупців за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО) різними способами
<b>РН 5.</b> Проводити підготовку товарів до інвентаризації

**2.5. Перелік результатів навчання  
для підвищення кваліфікації  
Професійна кваліфікація: контролер-касир 4-го розряду  
Максимальна кількість годин – 541 год.**

Результати навчання
<b>РН 6.</b> Проводити контроль якості товарів
<b>РН 7.</b> Організувати роботу по здійсненню розрахунків споживачів із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (РРО)
<b>РН 8.</b> Брати участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей
<b>РН 9.</b> Керування роботою контролерів-касирів 2-го, 3-го розрядів

**2.6. Зміст (опис) результатів навчання**

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей	
		Знати	Уміти
<b>РН 1.</b> Проводити ознайомлення з наявним асортиментом товарів та перевірку його якості	<b>ПК 1.</b> Здатність розрізняти асортимент товарів за видами, сортами, групами	поняття про асортимент товарів, класифікацію; фактори, які впливають на формування асортименту товарів у магазині.	розрізняти (визначати) асортимент продовольчих та непродовольчих товарів за видами, групами, сортами.
	<b>ПК 2.</b> Здатність визначати якість товарів	поняття про якість товарів; методи оцінки якості товарів; контроль якості товарів; головні показники якості продовольчих, непродовольчих товарів; дефекти, ознаки сортності; вимоги стандартизації та сертифікації товарів; відповідальність підприємств за випуск і продаж недоброякісних товарів.	проводити органолептичну оцінку якості різних груп товарів; виявляти, характеризувати та оцінювати дефекти і показники якості товарів; контролювати терміни реалізації товарів.

<b>РН 2.</b> <b>Здійснювати процес торговельного обслуговування покупців за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО)</b>	<b>ПК 1.</b> Здатність підготуватися до роботи, організувати робоче місце	<p>правила організації робочого місця контролера-касира; санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни контролера-касира та робочого місця; порядок підготовки робочого місця до початку роботи.</p>	<p>організувати робоче місце з дотриманням санітарно-гігієнічних норм; дотримуватись вимог правил санітарії та гігієни; готувати робоче місце до початку роботи.</p>
	<b>ПК 2.</b> Здатність підготувати реєстратори розрахункових операцій (РРО) до роботи	<p>основні типи реєстраторів розрахункових операцій (РРО), моделі і модифікації, їх будову; порядок та етапи підготовки реєстраторів розрахункових операцій (РРО) до роботи; витратні матеріали при роботі з реєстраторами розрахункових операцій (РРО); порядок отримання розмінних грошей та розміщення їх у грошовому ящику; порядок підготовки запасу чекової стрічки, необхідного інвентарю; правила перевірки наявності чекової та контрольної стрічок; порядок встановлення чекової та контрольної стрічок; порядок отримання нульового чеку, «звіт Х», чеку на внесення службової суми; обов'язкові реквізити касового чека; правила і норми охорони праці при підготовці реєстраторів розрахункових операцій (РРО) до роботи.</p>	<p>перевіряти справність та безпечність обладнання; готувати до роботи різні види реєстраторів розрахункових операцій (РРО); отримувати розмінні гроші та розміщувати їх у грошовому ящику; раціонально використовувати витратні матеріали; заправляти чекову та контрольну касові стрічки, оформляти початок контрольної стрічки; отримувати звітні документи на початок дня: нульовий чек, «звіт Х», чек на внесення службової суми; перевіряти наявність усіх реквізитів, чіткість та якість друку на чеку; дотримуватись правил і норм охорони праці при підготовці реєстраторів розрахункових операцій (РРО) до роботи.</p>

	<p><b>ПК 3.</b> Здатність виконувати розрахунки з покупцями на реєстраторах розрахункових операцій (РРО)</p>	<p>порядок отримання різних видів чеків: чека на одну покупку, на збірну покупку, з підрахунком вартості покупки за кількістю, вагового товару, зі здачею, зі знижкою (надбавкою), з анульованою покупкою (частковою або повною);</p> <p>реквізити різних видів чеків;</p> <p>технологію та форми розрахунку з покупцями;</p> <p>порядок та правила розрахунків різними способами;</p> <p>зчитування штрих-коду товару сканером, набирання коду товару вручну;</p> <p>порядок проведення розрахунку на реєстраторах розрахункових операцій (РРО);</p> <p>порядок повернення коштів покупцю за невикористаним чеком та складання акту;</p> <p>стандарти обслуговування на підприємстві;</p> <p>найпростіші несправності, типові помилки у роботі реєстраторів розрахункових операцій (РРО) та способи їх усунення;</p> <p>дії контролера-касира у разі тимчасового припинення роботи реєстраторів розрахункових операцій (РРО).</p>	<p>проводити підрахунок вартості покупки на реєстраторі розрахункових операцій (РРО);</p> <p>проводити розрахунки з покупцями за готівку або у безготівковій формі за платіжними картками, на сучасних реєстраторах розрахункових операцій (РРО) з дотриманням стандартів обслуговування;</p> <p>зчитувати сканером штрихового коду товару, перевіряти кількість, масу, ціну і якість товару, що відпускається споживачу;</p> <p>отримувати різні види чеків: чека на одну покупку, на збірну покупку, з підрахунком вартості покупки за кількістю, вагового товару, зі здачею, зі знижкою (надбавкою), з анульованою покупкою;</p> <p>оформлювати повернення коштів за товари;</p> <p>усувати незначні несправності у роботі реєстраторів розрахункових операцій (РРО);</p> <p>вирішувати ситуацію у разі тимчасового припинення роботи реєстраторів розрахункових операцій (РРО);</p> <p>дотримуватись правил і норм охорони праці при роботі на реєстраторах розрахункових операцій (РРО), виробничої</p>
--	--	--	--

		санітарії та особистої гігієни.
<b>ПК 4.</b> Здатність виконувати заключні операції на реєстраторах розрахункових операцій (РРО)	<p>порядок проведення заключних операцій на реєстраторах розрахункових операцій (РРО);</p> <p>порядок використання книги обліку розрахункових операцій та касової книги;</p> <p>порядок отримання звітних документів (денного звіту Х, «виведення службової суми» з каси, фіскального звіту з обнуленням Z);</p> <p>порядок складання покупного опису готівки та здачі торговельної виручки до головної каси.</p>	<p>виконувати заключні операції на реєстраторах розрахункових операцій (РРО);</p> <p>отримувати звітні документи (денний звіт Х, інкасацію «виведення готівки з каси» звіти з обнуленням Z);</p> <p>здійснювати підрахунок грошей (чеків) у касі, складати покупний опис готівки та здавати її у встановленому порядку у головну касу;</p> <p>звіряти суму реалізації з показниками денного звіту Х;</p> <p>оформляти книгу обліку розрахункових операцій (КОРО) у кінці робочого дня;</p> <p>дотримуватись правил і норм охорони праці при виконанні заключних операцій на реєстраторах розрахункових операцій (РРО), виробничої санітарії та особистої гігієни.</p>
<b>КК 2.</b> Математична компетентність	<p>правила підрахунку грошових коштів під час отримання розмінної монети та їх розміщення у грошовому ящику згідно номіналу;</p> <p>математичний підрахунок простої та складної покупок;</p> <p>математичний підрахунок готівки під час здачі виручки.</p>	<p>проводити підрахунок розмінної монети під час її отримання;</p> <p>проводити математичний підрахунок простої та складної покупок;</p> <p>проводити підрахунок готівки під час здачі виручки.</p>

	<p><b>КК 1.</b> Комунікативна компетентність</p>	<p>професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземною мовою за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету ділового спілкування; особливості ділового спілкування; стили спілкування; роль жестів, рухів і міміки у спілкуванні; функції, види і способи спілкування; міжособистісний спосіб у спілкуванні; спілкування з точки зору етикету; тактика спілкування з конфліктними людьми.</p>	<p>застосовувати професійну етику у спілкуванні з колегами, керівництвом і покупцями; застосовувати професійну термінологію в професійній діяльності; спілкуватися у професійному середовищі, грамотно застосовуючи особливості ділового спілкування; уникати виникнення конфліктних ситуацій шляхом правильного використання жестів, рухів і міміки; дотримуватися етики та етикету у спілкуванні з колегами та покупцями; уникати конфліктних ситуацій, дотримуючись норм ділового спілкування; адекватно реагувати на виклики у спілкуванні з конфліктними покупцями.</p>
--	--	---	--



<p><b>КК 3.</b> Особистісна, соціальна й навчальна компетентність</p>	<p>особливості роботи в команді; поняття особистості, риси характеру, темперамент; індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; характер, причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у колективі; стрес у роботі, способи саморегуляції; основні психологічні та моральні вимоги до роботи контролера-касира; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; професійну поведінку контролера-касира.</p>	<p>працювати в команді; відповідально ставитись до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; дотримуватись культури професійної поведінки в колективі, при обслуговуванні покупців; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.</p>
---	---	---

<p><b>КК 4.</b> Громадянсько-правова компетентність</p>	<p>основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту); підстави припинення трудового договору; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; види та порядок надання відпусток; порядок розгляду та способи вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.</p>	<p>застосовувати знання щодо:</p> <p>основних трудових прав та обов'язків працівників;</p> <p>основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>положення, змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту); соціальних гарантії та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів; порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.</p>
<p><b>КК 5.</b> Цифрова компетентність</p>	<p>інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності; основи програмного забезпечення у професійній діяльності контролера-касира.</p>	<p>використовувати інформаційно-комунікаційні засоби та технології; налагоджувати онлайн-комунікації; здійснювати пошук інформації, її обробку та збереження у професійній діяльності; орієнтуватися у програмному забезпеченні за професійним напрямком.</p>

	<p><b>КК 6.</b> Енергоефективна та екологічна компетентність</p>	<p>основи енергоефективності; нормативно-правові акти у сфері енергозбереження та екології; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів у професійній діяльності; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті; правила сортування та утилізації відходів торговельного підприємства.</p>	<p>раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та побуті; використовувати енергоефективне обладнання; дотримуватись екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.</p>
--	--	--	---

<p><b>РН 3. Брати участь в організації торгово-технологічного процесу</b></p>	<p><b>ПК 1. Здатність приймати товари</b></p>	<p>організацію приймання товарів на складі за кількістю та якістю;          види приймання товарів за кількістю та якістю;          правила і терміни приймання товарів;          основні елементи процесу приймання товарів;          порядок документального оформлення результатів приймання;          види та реквізити транспортних та супровідних документів;          інструкцію П-6 «Про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за кількістю»;          інструкцію П-7 «Про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за якістю».</p>	<p>брати участь у прийманні товарів на складі;          здійснювати контроль наявності супровідних документів і перевіряти правильність їх оформлення;          перевіряти відомості найменування товарів і їх маркування даним супровідних документів;          перевіряти кількість місць, стан тари й упаковки;          перевіряти масу бруто;          підраховувати штучні товари;          перевіряти відомості цін, указаних у супровідних документах, прейскуранту або протоколу узгодження договірної ціни;          перевіряти зміст і правильність маркування;          розкривати тару;          перевіряти масу нетто або кількість одиниць товару;          перевіряти якість товарів за результатами зовнішнього огляду;          документально оформляти результати приймання.</p>
---	---	--	---

<p><b>ПК 2.</b> Здатність здійснювати підготовку товарів до продажу</p>	<p>правила підготовки товарів до продажу;  значення правильної підготовки товарів до продажу;  загальні операції з підготовки товарів до продажу  (розпаковування та звільнення від транспортної тари;  перевірка кількості, сортності, ціни;  надання товарного вигляду;  маркування, оформлення цінників;  особливості підготовки до продажу окремих груп продовольчих та непродовольчих товарів;  специфічні операції з підготовки товарів до продажу;  види тари;  інформаційні маніпуляційні знаки на маркуванні тари, їх значення;  правила поводження з тарою;  правила переміщення підготовлених до продажу товарів у торговельну залу;  характеристику сучасного підйимально-транспортного обладнання для переміщення товарів у торговельну залу;  правила і норми безпеки праці, виробничої санітарії та особистої гігієни.</p>	<p>виконувати загальні та специфічні операції з підготовки товарів до продажу: перевіряти найменування товарів, їх кількість, сортність, ціну;  розпаковувати товари, оглядати їх зовні, перебирати, протирати, заповнювати і прикріплювати ярлики цін до товарів;  повідомляти адміністрацію про надходження товарів, які не відповідають маркуванню.</p>
---	---	--

<p><b>ПК 3.</b> Здатність здійснювати розміщення та викладку товарів</p>	<p>поняття «розміщення товарів», «викладка товарів»;          способи викладки;          основні правила розміщення товарів за групами, видами, сортами з урахуванням правил товарного сусідства, планограми торговельного поля, частоти попиту та зручності в роботі;          види торговельного обладнання для розміщення та викладки товарів;          принципи оформлення прикасових і внутрішньомагазинних вітрин;          сучасні способи викладки товарів;          стандарти мерчандайзингу.</p>	<p>здійснювати викладку товарів у прикасовій зоні, торговельному залі;          розміщувати та викладати товари за виробниками, торговельними марками, призначенням, групами, видами, сортами, розмірами, сезонністю з урахуванням термінів зберігання (ротації), принципу товарного сусідства, частоти споживчого попиту, зручності роботи у торговельному залі;          розміщувати акційні, супутні товари у прикасовій зоні;          розміщувати товари за планограмою торговельного поля із дотриманням стандартів мерчандайзингу торговельного підприємства;          використовувати різні способи викладки товарів;          перевіряти наявність цінників та правильність їх оформлення;          заповнювати та прикріплювати цінники до товарів;          прибирати нереалізовані товари та тару;          дотримуватися правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни під час розміщення та викладки товарів.</p>
--	--	--

	<p><b>ПК 4.</b> Здатність здійснювати обслуговування покупців</p>	<p>чинні нормативно-правові акти, які регулюють продаж продовольчих та непродовольчих товарів; порядок та правила надання консультацій покупцям на різні групи продовольчих і непродовольчих товарів; види пакувального матеріалу та його призначення; елементи упакування товарів.</p>	<p>використовувати чинні нормативно правові акти у процесі продажу продовольчих, непродовольчих товарів; дотримуватись стандартів обслуговування торгівельного підприємства; надавати покупцеві кваліфіковану консультацію що до ціни, властивостей, сировини, матеріалів виготовлення, якості товарів; пропонувати нові та взаємозамінні товари, а також товари супутнього асортименту; надавати допомогу покупцям у пакуванні товарів.</p>
--	---	---	--

<b>РН 4.</b> Здійснювати процес торговельного обслуговування покупців за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО) різними способами	<b>ПК 1.</b> Здатність здійснювати поточну роботу на реєстраторах розрахункових операцій (РРО)	порядок та правила розрахунків різними способами; технічні засоби штрихового кодування та їх характеристики; порядок та умови маркування товарів внутрішніми штриховими кодами; порядок проведення розрахунку на реєстраторах розрахункових операцій (РРО) із застосуванням технічних засобів штрихового кодування; порядок роботи в системі єдиного вузла розрахунку; форми розрахунку із споживачами в тому числі за кредитними картками; порядок програмування товару.	проводити розрахунки з покупцям за готівку або в безготівковій формі за платіжними картами, зі знижками, в кредит на сучасних реєстраторах розрахункових операцій (РРО) з дотриманням стандартів обслуговування; зчитувати сканером штрих-кодові позначки товарів; вводити штрихове кодування товарів вручну; проводити розрахунки з покупцями в системі єдиного вузла розрахунку; програмувати назву, кількість, ціну, групу, артикул товару, номер відділу; дотримуватись правил і норм охорони праці при роботі на реєстраторах розрахункових операцій (РРО), виробничої санітарії та особистої гігієни.
	<b>ПК 2.</b> Здатність виконувати заключні роботи на реєстраторах розрахункових операцій (РРО)	порядок проведення заключних операцій на реєстраторах розрахункових операцій (РРО); порядок використання книги обліку розрахункових операцій (КОРО) та касового журналу (книги); порядок ведення касового журналу та касової звітності.	виконувати заключні операції на реєстраторах розрахункових операцій (РРО); отримувати звітні документи; оформлювати книгу обліку розрахункових операцій (КОРО) у кінці робочого дня; вести касовий журнал та складати касову звітність.



<b>РН 5. Проводити підготовку товарів до інвентаризації</b>	<b>ПК 1.</b> Здатність здійснювати підготовку товарів до інвентаризації	завдання та види інвентаризації; терміни і порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей; інструкцію про порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на обліку в магазині; порядок підготовки товарів до інвентаризації матеріально-відповідальними особами.	готувати товари до інвентаризації; оформляти інвентаризаційні ярлики.
	<b>КК 2</b> Математична компетентність	правила підрахунку кількості товару під час отримання на складі.	дотримуватися правил підрахунку кількості товару під час отримання на складі.
<b>РН 6. Проводити контроль якості товарів</b>	<b>ПК 1.</b> Здатність здійснювати контроль якості продовольчих товарів	основні поняття та визначення стандартизації; поняття про якість продовольчих товарів; асортимент товарів, що є на складі; методи визначення якості; основні види сировини, з якої виготовлені товари, їх вплив на якість; основні вимоги стандартів і технічних умов до якості товарів, тари та до їх маркування; органолептичні методи визначення якості товарів; ознаки доброякісності і сортності; види браку і правила бракеражу.	визначати якість продовольчих товарів за органолептичними ознаками; відбирати зразки для лабораторного аналізу; розрізняти та визначати види браку; оформляти акти на брак.

	<b>ПК 2.</b> Здатність здійснювати контроль якості непродовольчих товарів	основні вимоги стандартів і технічних умов до якості товарів непродовольчої групи; асортимент товарів, що є на складі; методи визначення якості непродовольчих товарів; ознаки доброякісності і сортності товарів; основні види сировини та матеріалів, з яких виготовлені товари; види дефектів, браку; правила контролю якості, сортності, маркування, пакування.	визначати якість товарів по показникам зовнішнього вигляду; визначати виробничі дефекти, дефекти матеріалів, брак; визначати сортність матеріалів та виробів; оформляти акти на брак.
<b>РН 7.</b> <b>Організувати роботу по здійсненню розрахунків споживачів із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (РРО)</b>	<b>ПК 1.</b> Здатність здійснювати розрахунки зі споживачами із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (РРО)	правила проведення розрахунків із споживачами через реєстратори розрахункових операцій (РРО) різних типів із урахуванням технологічних особливостей торговельного підприємства; реквізити чеку, їх значення, правила програмування оперативної пам'яті; правила використання штампів: «Сплачено», «Рахунок», «Контроль»; правила оформлення обриву контрольної стрічки; шляхи вирішення спірних питань із споживачами у разі відсутності відповідальної особи.	працювати на реєстраторах розрахункових операцій (РРО) різних типів та керувати роботою контролерів-касирів більш низької кваліфікації; змінювати за вказівкою відповідальної особи шифри (умовні позначки) на чеках; використовувати штампи або відтиски «Сплачено», «Рахунок», «Контроль»; повідомляти відповідальну особу, в разі обриву контрольної стрічки, та разом з нею підписувати місце обриву; вирішувати спірні питання із споживачами у разі відсутності відповідальної особи.

	<b>ПК 2.</b> Здатність здійснювати оформлення фінансових документів	<p>правила оформлення фінансових документів;</p> <p>правила проведення операції «анулювання» покупки;</p> <p>правила складання актів на невикористані та повернені споживачами чеки;</p> <p>правила повернення та обміну товару.</p>	<p>оформляти фінансові документи;</p> <p>контролювати проведення операції «анулювання» покупки контролером-касиром нижчої кваліфікації;</p> <p>складати разом із контролером-касиром більш низької кваліфікації акти на невикористані та повернені споживачами чеки;</p> <p>здійснювати повернення та обмін товару;</p> <p>оформляти книгу обліку розрахункових операцій (КОРО) відповідно до правил.</p>
<b>РН 8. Брати участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей</b>	<b>ПК 1.</b> Здатність скласти товарні звіти	<p>структуру товарного звіту;</p> <p>порядок складання та вимоги до оформлення товарного звіту;</p> <p>порядок визначення залишку на кінець звітного періоду.</p>	<p>брати участь у складанні та оформленні товарного звіту.</p>
	<b>ПК 2.</b> Здатність здійснювати інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей	<p>порядок проведення інвентаризації;</p> <p>порядок складання та оформлення товарних звітів;</p> <p>документальне оформлення результатів інвентаризації.</p>	<p>брати участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;</p> <p>складати та оформляти товарні звіти;</p> <p>складати інвентаризаційні описи;</p> <p>складати акти на брак, нестачу, пересортицю товарів;</p> <p>складати акти приймання-здавання при передаванні матеріальних цінностей;</p> <p>контролювати асортимент та залишки товарів через електронну базу даних.</p>

	<b>КК 2</b> Математична компетентність	математичні підрахунки під час проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.	проводити математичні підрахунки під час проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
<b>РН 9. Керування роботою контролерів-касірів 2-го, 3-го розрядів</b>	<b>ПК 1.</b> Здатність здійснювати контроль за роботою контролерів-касірів 2-го, 3-го розрядів	функціональні обов'язки щодо правил керування роботою контролерів-касірів більш низької кваліфікації.	дотримуватися правил керування роботою контролерів-касірів більш низької кваліфікації; вирішувати спірні питання виробничого характеру.
	<b>КК 7</b> Підприємницька компетентність	поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується; організаційно-правові форми підприємництва в Україні; процедури відкриття власної справи; види та порядок ціноутворення; види заробітної плати; види стимулювання праці персоналу підприємств; порядок створення приватного підприємства; порядок ліквідації підприємства; поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері торгівлі; основні фактори впливу держави на економічні процеси.	орієнтуватися в нормативно-правових актах, що регулюють підприємницьку діяльність; розробляти прості бізнес-плани.

### III. Орієнтовний перелік основних засобів навчання

	<b>Кількість на групу 15 осіб</b>
--	-----------------------------------

№ з/п	Найменування	Для індивідуального користування	Для групового користування
<b>I</b>	<b>Нормативно-правові документи, інструкції щодо організації торгівлі</b>	1 шт.	15 шт.
<b>II</b>	<b>Обладнання</b>		
1	<b>Ваговимірювальне обладнання:</b>		
1.1	Ваги електронні	1 шт.	5 шт.
2.	Касові кабінки (робоче місце)	1 шт.	5 шт.
3.	Реєстратори розрахункових операцій (РРО)	1 шт.	5 шт.
4.	Сканери штрих-коду	1 шт.	5 шт.
5.	Детектори банкнот	1 шт.	5 шт.
6.	Етикет-пістолет	1 шт.	5 шт.
7.	Мікрокалькулятор	1 шт.	15 шт.
8.	Лічильник банкнот	1 шт.	-
<b>III</b>	<b>Витратні матеріали</b>		
1	Чекові стрічки для всіх типів реєстраторів розрахункових операцій (РРО) в комплекті відповідно до РРО	1 шт.	15 шт.
2	Етикет-стрічка	1 шт.	5 шт.
3	Пакувальні матеріали	1 комплект	15 комплектів
4	Бланки документів різних типів	1 комплект	15 комплектів
5	Книга обліку розрахункових операцій (КОРО)	1 шт.	15 шт.