

Профессиональное образовательное учреждение частное  
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПООУ «Колледж менеджмента»

С.А.Кузнецов

30 августа 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

прохождения учебной практики

**УП. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР  
ТОРГОВОГО ЗАЛА**

для специальности

**38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

(базовый уровень)

Архангельск 2018

Рабочая программа учебной практики УП.04 «Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Шальман Н.Н. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт:

Меньшуткина Т.Г., начальник бюро товарных экспертиз Фонд имущества и инвестиций Архангельской области

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на методической комиссии колледжа

Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

Председатель Е.В. Чистякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной практики .....	4
2 Результаты освоения программы учебной практики .....	7
3 Структура и содержание учебной практики .....	8
4 Условия реализации программы учебной практики .....	11
5 Контроль и оценка результатов освоения практики .....	14
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	18
Приложения .....	20

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период учебной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с УПССЗ СПО по специальности.

## **1.2 Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей УПССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной

деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

2) Совершенствование практического опыта

**Задачами учебной практики являются:**

- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности учреждений торговли;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

**уметь:**

- осуществлять подготовку к работе ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
- осуществлять расчет с покупателями за товары, изделия и услуги; производить подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивку чека, выдачу сдачи, возврат денег по неиспользованному чеку;
- проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки; наличие маркировки и правильности цен на товары и оказание услуг;
- использовать при определении стоимости товаров считыватель штрих-кодов и считыватель магнитных полос пластиковых карт;
- работать с банковскими платёжными картами;
- заправлять контрольную и чековую ленты;
- осуществлять запись показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установки дататора;
- сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков;
- проверять исправность кассового аппарата, принять меры в случае возникновения неисправностей ККМ;
- устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины;
- подсчитывать денежную выручку и сдавать её в установленном порядке;

- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ.

**знать:**

- документы и нормативные акты, регламентирующие применение, обслуживание, эксплуатацию и правила регистрации ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых машин; правила расчета с покупателями;
- особенности безналичного расчёта с покупателями;
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
- правила оформления документов по кассовым операциям, составления кассовой отчетности;
- процедуру проведения инвентаризации кассы;
- рациональную организацию труда на рабочем месте;
- технику безопасности, пожарную безопасность, требования охраны труда при работе на ККТ различных типов;

**Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках ПМ 04. Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала, предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

<b>ВПД</b>	<b>Практический опыт работы</b>
Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ);</li> <li>– обслуживания покупателей при осуществлении кассовых операций</li> </ul>

**1.3 Количество часов на освоение программы этапа учебной практики:**

Всего 36 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план практики

<b>Наименование раздела</b>	<b>Кол-во дней</b>
1. Организационно – правовая характеристика торгового предприятия	1
2. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ)	2
3. Обслуживание покупателей при осуществлении кассовых операций	2
<b>ИТОГО</b>	<b>5 дней /36 часов</b>

### 3.2 Содержание учебной практики по ПМ.04 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Организационно – правовая характеристика торгового предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности; 2) дата учреждения или создания предприятия, его регистрация; 3) основные цели предприятия, задачи; 4) основные виды деятельности, его специализация; 5) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 6) организационная структура управления предприятия: административно – управленческий персонал, торгово-оперативный персонал, младший обслуживающий персонал; 7) характеристика торгового предприятия по идентифицирующим признакам и ассортименту дополнительных услуг. 8) представленный ассортимент товаров в магазине по товарным группам; 9) характеристика оказываемых услуг в магазине.	1	ПК 1.5 ПК 3.8  ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 12
2. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ)	1) знакомство с типами контрольно-кассовых машин, имеющихся в торговой организации 2) подготовка к работе ККТ различных видов овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. 3) отработка умения заправлять контрольную и чековую ленты 4) проверка исправность кассового аппарата, принять меры в случае возникновения неисправностей ККМ 5) изучение техники безопасности, пожарной безопасности, требований охраны труда при работе на ККТ различных типов	2	ПК 1.1 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 3.5 ПК 3.8  ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
3. Обслуживание покупателей	1) осуществление расчета с покупателями за товары, изделия и услуги;	2	ПК 1.7

при осуществлении кассовых операций	<p>производить подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивку чека, выдачу сдачи, возврат денег по неиспользованному чеку</p> <p>2) проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки; наличие маркировки и правильности цен на товары и оказанные услуги</p> <p>3) использование при определении стоимости товаров считыватель штрих-кодов и считыватель магнитных полос пластиковых карт</p> <p>4) работа с банковскими платёжными картами</p> <p>5) подсчет денежной выручки и ее инкассация в установленном порядке</p> <p>6) осуществление заключительных операций при работе на ККТ</p>		<p>ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.9 ПК 3.5 ПК 3.7 ПК 3.8</p> <p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7</p>
Итого	5 дней / 36 часов		

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения учебной практики**

Учебную практика может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Базой учебной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения учебной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по учебной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также

работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

#### **4.4 Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники**

1 Шальман Н.Н. Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала: рабочая тетрадь. – Архангельск: ПОУЧ «Колледж Менеджмента», 2018. – 38 с. Шальман Н.Н. Организация торговли: рабочая тетрадь. – Архангельск: ПОУЧ «Колледж Менеджмента», 2018. – 43 с.

2 Мезена, Т. К. Торговое оборудование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. К. Мезена. – Электрон. текстовые данные. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. – 328 с. – 978-985-503-413-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67770.html> – вход по паролю

##### **Нормативно-правовые источники**

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (с измен. и доп.) «О защите прав потребителей» // Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766.

2. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (с измен. и доп.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2019) // Собрание законодательства РФ, 26.05.2003, N 21, ст. 1957

##### **Дополнительные источники**

1 Комментарий к Закону Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, Е. А. Богатырева, Ю. Н. Вахрушева, М. А. Шевченко; под ред. Д. В. Ширипова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 309 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27481.html> – вход по паролю

2 Мезена, Т. К. Торговое оборудование. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. К. Мезена. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 112 с. — 978-985-503-414-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67769.html> – вход по паролю

3 Мезена, Т. К. Торговое оборудование. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. К. Мезена. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 112 с. — 978-985-503-414-9. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/67769.html> – вход по паролю

### **Интернет-ресурсы:**

1. Национальная торговая ассоциация Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:// www. nta –rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - свободный
2. Национальная экономическая энциклопедия Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://onby.ru/stretiakkommdejat/4/> - свободный
3. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:/ www. rbc. Ru](http://www.rbc.Ru) - свободный
4. Системная оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли. Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [www.dis.ru](http://www.dis.ru) - свободный
5. СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:/ www. garant.ru](http://www.garant.ru) - свободный

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению учебной практики и практики по профилю специальности обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в установлении коммерческих связей с деловыми партнёрами;</li> <li>- составление договоров в соответствии с требованиями нормативных документов;</li> <li>- участие в заключение договоров с деловыми партнёрами;</li> <li>- контроль выполнения договоров в соответствии с установленными сроками и требованиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.5.</b> Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в обслуживании покупателей с соблюдением Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», санитарно-эпидемиологических требований;</li> <li>- участие в оказании дополнительных услуг потребителям:</li> <li>- в рекламных презентациях товаров;</li> <li>- приёме и контроле за исполнением заказов покупателей на товары.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.7.</b> Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение должностных инструкций, распорядка трудового дня, правил торговли;</li> <li>- эффективное общение с соблюдением правил управленческого общения с руководством, коллегами и клиентами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.8.</b> Использовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вычисление средних величин</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка</li> </ul>

<p>основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p>	<p>статистических показателей в коммерческой деятельности;  - расчёт показателей вариации;  - использование основных методов и приемов статистики в решении практических задач профессиональной деятельности</p>	<p>результатов выполнения практических работ на практике.  - Оценка защиты отчета по практике</p>
<p><b>ПК 1.10.</b> Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p>	<p>- грамотная эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с назначением и установленными правилами охраны труда;  - точность и скорость выполнения расчётно-кассовых операций;  - бережное обращение с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами;  - умение работать на ККМ различных типов.</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.  - Оценка защиты отчета по практике</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p>	<p>- обслуживание покупателей: пробивание чеков, получение денег, выдача сдачи;  - заполнение журнала кассира-операциониста, подсчет остатка денежных средств в кассе на конец дня;  - оформление документации с использованием автоматизированных систем</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.  - Оценка защиты отчета по практике</p>
<p><b>ПК 2.9.</b> Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.</p>	<p>- обслуживание покупателей при осуществлении кассовых операций  - осуществление денежных расчетов с покупателями;  - оформление необходимой документации</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.  - Оценка защиты отчета по практике</p>
<p><b>ПК 3.5.</b> Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению</p>	<p>- осуществление контроля условий и сроков хранения товаров;  - обеспечение сохранности товаров</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.  - Оценка защиты отчета по практике</p>

сопроводительных документов		
<b>ПК 3.7.</b> Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	- осуществление точности взвешивания товаров и его реализацию в соответствии со стоимостью	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<b>ПК 3.8.</b> Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	- контроль правильности оформления документов по кассовым операциям, составления кассовой отчетности - осуществление контроля за работой ККМ, устранение неисправностей	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии,	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отбор и анализ информации;</li> <li>- структурирование информации в соответствии с заданием</li> </ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.</li> <li>- бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения.</li> <li>- соблюдение правил деловой культуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ОК 7.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня;</li> <li>- адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ОК 12.</b> Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает и грамотно применяет в учебной и профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, рекомендованные в рамках изучения ПМ 04.</li> <li>- осознанно соблюдает правила охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>

## 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению учебной практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по учебной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

**По каждому этапу студент должен кратко описать** проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения учебной практики по профилю специальности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Пример для представления характеристики торгового предприятия

<b>Показатель</b>	<b>Характеристика</b>
Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Режим работы	
Общая площадь / Торговая площадь	
Вид деятельности	
Количество работников	
Основные поставщики	
Основные покупатели	
Основные конкуренты	
Режим работы	
Система налогообложения	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Форма дневника по практике**

**Профессиональное образовательное учреждение частное**  
**«Колледж менеджмента»**

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.04 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)

---

(ФИО студента)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Оценка по практике \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО преподавателя)

201\_/201\_ учебный год



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики:  
\_\_\_\_\_  
УП.04 «Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от колледжа**

преподаватель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Форма характеристики учебной практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

**ПОУЧ «Колледж менеджмента»**

Специальность \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция \_\_\_\_\_

За время прохождения учебной практики специальности в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу \_\_\_\_\_ дней  
(по плану /фактически)

Пропущено дней \_\_\_\_\_, из них по уважительной причине \_\_\_\_\_

Выполнял (а) работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оценки практики студента**

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Профессиональные умения \_\_\_\_\_

Работа в команде \_\_\_\_\_

Общительность, коммуникабельность \_\_\_\_\_

Инициативность \_\_\_\_\_

Ответственность \_\_\_\_\_

Знание нормативно-правовой базы \_\_\_\_\_

Использование информационных технологий \_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

**Общая оценка практики студента** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**М.П.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО \_\_\_\_\_,

Студент (ка) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** прошел(ла) Учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.04 «Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала»** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г в \_\_\_\_\_

1.

**2. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:**

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ)		
Обслуживание покупателей при осуществлении кассовых операций		

**3. Обладание общими компетенциями:**

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК10, ОК12)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК.01 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	
ОК.02 Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
ОК.03 Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
ОК.04 Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.06 Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.07 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
ОК.12 Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, стандартов, технических условий.	

### 3. Обладание профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
<b>ПК 1.1</b> Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	
<b>ПК 1.5</b> Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	
<b>ПК 1.7</b> Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения	
<b>ПК 1.8</b> Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	
<b>ПК 1.10</b> Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	
<b>ПК 2.2</b> Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	
<b>ПК 2.9</b> Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	
<b>ПК 3.5</b> Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	
<b>ПК 3.7</b> Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	
<b>ПК 3.8</b> Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	

### 4. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики по профилю специальности:

Отношение студента к работе \_\_\_\_\_

Качество выполняемой студентом работы \_\_\_\_\_

Личные качества студента \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

МП