

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписи: 18.06.2026 15:38:11
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания по организации и проведению практики

**ПП 04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир»
(по профилю специальности)**

**ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Разработчик:

Кочанова Л.И. преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Общие положения

Производственная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.08 Торговое дело. Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности. Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или служащих».

Производственная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института или профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности. Задачами практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.08 Торговое дело;

проверка знаний, полученных при изучении ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики
ПК 4.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 4.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на

практику;

- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 3 недели (108 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семе тр	Всего часов	Форма промежуто чной аттестации
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	4	2	Проверка дневников- отчетов, посещение баз практик
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	4	2	
3.	Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин.	4	4	
4.	Работа на автономных контрольно-кассовых машинах.	4	8	
5.	Работа на пассивных системных контрольно-кассовых машинах.	4	8	
6.	Работа на компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах.	4	8	
7.	Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой техники.	4	8	
8.	Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники	4	8	
9.	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.	4	8	
10.	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.	4	8	
11.	Оформление документов по порядку сдачи денег в банк.	4	8	
12.	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой	4	10	
13	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.	4	10	
14	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.	4	10	
15	Написание отчета по учебной практике	4	6	
	ИТОГО		108	Диф. зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1. Оформление первичных кассовых документов.
2. Требования к кассиру.
3. Обязанности кассира торгового зала.
4. Взаимодействие кассира и покупателя.
5. Правила поведения кассира торгового зала
6. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин.
7. Положения по применению контрольно-кассовой техники
8. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения.
9. Безналичные расчеты через операционные кассы.
10. Классификация контрольно-кассовых машин.
11. Основные узлы электронных контрольно-кассовых машин.
12. Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф».
13. Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф».
14. Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К».
15. Контрольно-кассовая машина «Микро- 103К».
16. Контрольно-кассовая машина «Ладога-Ф».
17. Системные пассивные контрольно-кассовые машины.
18. Кассовое электронное торговое оборудование.
19. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
20. Порядок работы на контрольно-кассовой машине.
21. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты.
22. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир».
23. Функции программирования ККМ.
24. Работа в программе «Кассовый модуль» на ККМ «Штрих-ФР-Р».
25. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.
26. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира.
27. Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце смены.
28. Устранение незначительных неисправностей ККМ.
29. Охрана труда кассиров торгового зала.
30. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр монет.
31. Банковские правила определения платежеспособности банкнот.
32. Системы защиты товаров от хищения в торговых залах.
33. Учет кассовых операций.
34. Кассовые отчеты.
35. Порядок сдачи денег в банк.

Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание отчета (структура содержания отчета должна иметь следующий примерный вид: общая характеристика предприятия; Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин; Работа на компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах; Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники; Оформление документов по учету операций; индивидуальное задание, заключение;

- список используемых источников;
- приложения.

При всей широте данных вопросов основную часть отчета должна занимать подборка информации, аналитическая обработка и выводы по проблемам, касающимся индивидуального задания.

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела

ВВЕДЕНИЕ РАЗДЕЛЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовки раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за

исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

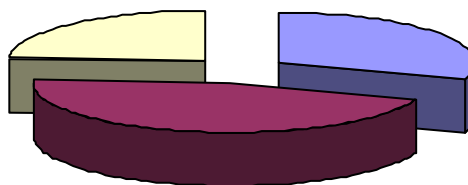
Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы.

Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

Товар С 24%



Т
о
в
а
р

А

3
0
%

Т
о
в
а
р
В
46
%

Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке используемых источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии оценивания

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей

профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики **Информационное обеспечение обучения**

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», №54-ФЗ от 22.05.2003 (дополнения и изменения)
2. Федеральный закон о внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 № 290-ФЗ (последняя редакция).

Основная литература:

1. Артёмова С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>
2. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2024. — 32 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61470.html>
3. Ефимушкина Н. В. Аппаратные средства вычислительной техники. 4.1: лабораторный практикум / Н. В. Ефимушкина, С. П. Орлов, С. А. Федосов. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91755.html>
4. Куль Т. Г1. Основы вычислительной техники: учебное пособие / Т. П. Куль. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 244 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84879.html> 2023.
5. Масло Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях: учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 225 с. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/79763.html>

6. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 272 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>

7. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 140 с. — 978-5-4488-0171-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», №54-ФЗ от 22.05.2003 (дополнения и изменения)

2. Федеральный закон о внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 № 290-ФЗ (последняя редакция)

3. Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 327 с. — 978-5-4486-0018-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74229.html>.

4. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 284 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.

4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность: 38.02.08 Торговое дело _____

Обучающейся: _____

Курс, группа: _____

Профильная организация: _____

**Руководитель практики от
профильной организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

МП

**Руководители практики от
образовательной
организации:
преподаватель**

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

г. Ставрополь, 2025 г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ДНЕВНИК производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность: _____

Обучающейся: _____

Курс, группа: _____

Профильная организация: _____

**Руководитель практики от
профильной организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

МП

**Руководители практики от
образовательной организации:
преподаватель**

(подпись)

Ставрополь, 2025 г

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) на

(Ф.И.О. студента)
обучающейся в Колледже СКФУ

_____ проходила производственную практику (по профилю специальности)
в торговом предприятии _____ период с 31.03.2025 по 12.04.2025

В период прохождения практики выполнила все виды работ, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности).

_____ освоены профессиональные компетенции ПК 4.1, ПК 4.2 по специальности
38.02.08 Торговое дело в части освоения вида профессиональной деятельности ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

_____ понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Организует собственную деятельность для решения задач, поставленных руководителем практики. Выбирает способы их решения, осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Способна работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами с учетом особенностей социального и культурного статуса, проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, обладает необходимым уровнем физической подготовленности, что позволяет эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) _____ приобретены навыки соблюдения правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнения расчетных операций с покупателями. _____ научилась проверять платежеспособность государственных денежных знаков, качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. Во время производственной практики _____ осуществляла контроль сохранности товарно-материальных ценностей при работе на контрольно-кассовой технике.

Руководитель практики
от профильной организации

МП

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

обучающейся группы _____ специальность 38.02.08 Торговое дело.

_____ прошла производственную практику по ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с 31.03.2025 по 12.04.2025 в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	0 1 2 3 4 5	

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

Минимальный уровень (оценка «Неудовлетворительно») - набор компетенций в полной мере не сформирован. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения профессиональных задач определенного вида деятельности.

Пороговый уровень (оценка «Удовлетворительно») – сформированность набора компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решений простейших профессиональных задач определенного вида деятельности под руководством специалиста более высокого уровня

Средний уровень (оценка «Хорошо») - сформированность набора компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач определенного вида деятельности

Высокий уровень (оценка «Отлично») - сформированность набора компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач определенного вида деятельности.

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Аттестация по производственной практике (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Оценка _____

Руководитель практики от колледжа

ФИО
Преподаватель Колледжа СКФУ
должность

Подпись _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Дата	Описание ежедневной работы
31.03.2025	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям, ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.
01.04.2025	Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин и устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой техники.
02.04.2025	Работа на автономных контрольно-кассовых машинах. Работа на КСО.
03.04.2025	Работа на пассивных системных контрольно-кассовых машинах. Работа на компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах.
04.04.2025	Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники.
05.04.2025	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.
07.04.2025	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций и оформление документов по порядку сдачи денег в банк.
08.04.2025	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги. Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).
09.04.2025	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ. Работа над индивидуальным заданием (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).
10.04.2025	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).
11.04.2025	Составление и оформление отчета по практике, предоставление руководителю от Колледжа СКФУ.
12.04.2025	Защита отчета по практике в форме презентации.

Руководитель практики от профильной организации _____.

(подпись)