

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 15:05:54
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

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа 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

Рабочая программа производственной практики ПП.04.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548, с учетом требований работодателей и регионального рынка труда.

Рабочая программа производственной практики ПП.04.01 разработана:

1. Кочановой Л.И. преподавателем колледжа СКФУ г. Ставрополе

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Представитель работодателя

Логист ООО «Темп»

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения



Н.А. Дрижд

Фамилия,
инициалы

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело. Проводится в соответствии с учебным планом специальности, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель: производственной практики закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений и навыков и практического опыта по изучаемой специальности.

Задачами производственной 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».

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ);

обслуживания покупателей.

уметь:

осуществлять подготовку ККТ различных видов;

работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных

(компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;

устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;

распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;

осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;

оформлять документы по кассовым операциям;

соблюдать правила техники безопасности.

знать:

документы, регламентирующие применения ККТ;

правила расчетов и обслуживания покупателей;

типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;

классификацию устройства ККТ;

основные режимы ККТ;

особенности технического обслуживания ККТ;

признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и

выдачи денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;

правила оформления документов по кассовым операциям.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость производственной практики ПП 04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир» составляет 3 недели, 108 часов.

2. Результаты практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие профессиональные компетенции:

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

3. Структура и содержание производственной практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 4.1, ПК 4.2	ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	3 недели 108 часов	6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	Тема 1.3 Правила организации кассы в организации. Тема 1.4 Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов	МДК 04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир»	2
	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	Тема 1.5 Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.		2
	Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин.	Тема 1.6 Организация работы по ведению кассовых операций. Тема 1.7 Учёт денежных документов и БСО		4
	Работа на автономных	Тема 1.10 Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация		8

	контрольно-кассовых машинах.	денежных средств, проведение ревизии кассы		
	Работа на пассивных системных контрольно-кассовых машинах.	Тема 1.14 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	МДК 04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир»	8
	Работа на компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах.	Тема 1.17 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)		8
	Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой техники.	Тема 1.18 Классификация ККМ. Требования, предъявляемые к ККМ		8
	Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники	Тема 1.19 Устройство ККМ Тема 1.20 Основные режимы работы ККМ		8
	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.	Тема 1.21 Требования к реквизитам чека. Эстетические требования к ККМ Тема 1.22 Обязанности контролера – кассира		8
	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.	Тема 1.23 Порядок работы контролера – кассира при расчетах с покупателем		8
	Оформление документов по порядку сдачи денег в банк.	Тема 1.24 Штриховой код и его виды. Локальный код. Тема 1.25 Виды денежного расчета с покупателем.		10
	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги.	Тема 1.27 Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств кассиром.		10
	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.	Тема 1.28 Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу Тема 1.29 Журнал кассира и порядок его составления.		10
	Выполнение расчетных операций с	Тема 1.30		

	покупателями с использованием ККТ.	Кассовая книга. Тема 1.31 Порядок ведения кассовой книги.	
	Написание отчета по производственной практике		6
Итого			108

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о практике и предоставляет его на проверку

Отчет о производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

По окончании практики обучающийся составляет отчет о практике и предоставляет его на проверку.

Допустимый объем отчета до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева – 30 мм, справа -15 мм, сверху -20 мм, снизу -20 мм.

Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам отчета о практике дает иллюстративный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, схемы, фотографии, бланочная документация и так далее. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам арабскими цифрами (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без символа «№» и далее название иллюстрации. Название рисунка начинается с заглавной буквы, в конце названия точка не ставится

Цифровой материал, имеющийся в работе, целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему отчету. Название таблицы следует помещать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире,

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например, «Таблица 8». Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки отдельных граф (колонок) и строк таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых, с заглавной буквы в единственном числе. Подзаголовки таблицы пишутся со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы. Точка в конце названия таблицы не ставится.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы практики осуществляется на базе организаций. Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

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 3. 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.

4.5. Требования к руководителям практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения обучающимися в период практики

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики; - посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения практики; - анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики -составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации. Организации, участвующие в проведении практики, заключают с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия). Руководитель практики от организации: - согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики; -обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на обучающегося

- практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Зачет выставляется при условии:

наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;

наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Зачет принимает руководитель практики от колледжа СКФУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Критерии оценивания сформированных компетенций:

Оценка «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка «*Хорошо*» ставится студенту, который выполнил на *базовом* уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценка «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил на *пороговом* уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень *ниже порогового* обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.