

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер ООО «Магна»

Парамонова Е.Г.

«03» июля 2023 г.



УВЕРЖДЕНО
Приказ № 29-1
от 03.07.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

очная форма обучения

Череповец, 2023

Рабочая программа учебной практики по **ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г., № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 26 февраля 2018 года № 50137). (ред. от 01.09.2022), действующего Положения о практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «ЧТЭК»

Разработчик:

Савичева Т.А., преподаватель первой квалификационной категории ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Председатель МК

 Беляева О.Н.

Протокол № _____ от «____» августа 202__ г.

Председатель МК _____

Протокол № _____ от «____» августа 202__ г.

Председатель МК _____

Протокол № _____ от «____» августа 202__ г.

Председатель МК _____

Экспертная оценка проведена

Богущая ЛН зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Чекалева ОВ зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	12
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности « Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии «Кассир».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля должен **иметь практический опыт:**

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»** по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика направлена на освоение профессии рабочего, которая является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Программа практики предусматривает сдачу квалификационного экзамена с присвоением студенту соответствующей квалификации. Присвоение квалификации осуществляется на основании действующего Положения о квалификационном экзамене ЧПОУ «ЧТЭК».

При выполнении заданий учебной практики были поставлены задачи в целях получения практического опыта:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники;
- выполнения расчетных операций с покупателями;
- проверки платежеспособности государственных денежных знаков;
- проверки качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, установление цены на товары с помощью сканера;
- оформления документов по кассовым операциям;
- контроля сохранности товарно-материальных ценностей

1.3 Организация практики

Учебная практика по **ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»** организуется в предприятиях розничной торговли, независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы на основе прямых договоров, заключенных между учебным заведением и предприятием.

Руководство практикой в торговых организациях осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие опыт работы по профессии. Они несут ответственность за выполнение заданий по практике и качество прохождения практики студентами. К одному руководителю может быть прикреплено не более 5 студентов-практикантов.

Ежедневно, в конце рабочего дня, руководитель должен проверить дневник практиканта, проанализировать его работу за день, дать задание на предстоящий период практики. По окончании практики утвердить отчет практиканта, дать характеристику на студента-практиканта, выставить оценки в аттестационный лист за освоенные умения за весь период практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по учебной работе, непосредственное – на преподавателей специальных дисциплин.

В процессе практики преподаватели должны регулярно посещать базы практики с целью контроля за работой практикантов и выполнения ими заданий по практике, оказывать им методическую помощь, контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, действующего

по месту прохождения практики, консультировать студентов по выполнению отчета по практике в колледже, согласно утвержденному графику консультаций.

Студент-практикант обязан строго соблюдать план-график прохождения практики, выполнить все виды работ, предусмотренные заданиями по практике, вести дневник (прил.3), ежедневно, в конце рабочего дня представлять его на подпись руководителю, своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, составлять отчет о выполнении заданий практики (прил.6). Отчет о прохождении практики составляется по результатам самостоятельной работы студента на контрольно-кассовой технике, с документами организации.

По окончании практики, после выполнения всех заданий по практике, студент предоставляет в учебное заведение в течение 3 дней отчет, по которому проводится собеседование, копии документов по изученным темам, дневник, характеристику,

аттестационный лист. Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

В случае положительной оценки за отчет по учебной практике студент допускается до экзамена (квалификационного) соответствующего профессионального модуля.

Студенты, не прошедшие учебную практику, не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю. Повторно аттестация по учебной практике проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

От прохождения учебной практики студенты не освобождаются

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
Работа на контрольно-кассовой технике	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей уметь: <ul style="list-style-type: none">- осуществлять подготовку ККТ различных видов;- работать на онлайн ККТ, активных системных компьютеризованных кассовых машинах, фискальных регистраторах;- 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение /сформированность/ у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модуля ОПОП НПО по основным видам профессиональной деятельности (далее - ВПД):

– работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями
овладение **общими компетенциями (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

7

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование задания	Объем времени (дней/час)
Выполнение работ по профессии «Контролер-кассир».		
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций –	3
ПК 5.2	Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность ден. знаков.	3
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов	6
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы	6
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	6
ПК 5.6	Владеть навыками работы с ККТ, знать правила ее технической документации	6
	Зачет по учебной практике Экзамен (квалификационный)	1/6
	Итого	36

8

3.2. Содержание практики

Виды работ	Содержание работ
<p>- участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнении расчетных операций с покупателями, изучении инструкции кассира</p>	<p>Принять участие в подготовке ККТ к работе, устранении мелких неисправностей Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККТ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>Принять участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнении расчетных операций с покупателями</p> <p>Научиться снимать и гасить показания, вести записи в журнале кассира-операциониста, вычислять результат работы кассира ,заполнять кассовую книгу Изучение порядка установления и расчета лимита кассы</p>
<p>- участие в проверке платежеспособности государственных денежных знаков</p>	<p>Принять участие в проверке платежеспособности государственных денежных знаков с помощью детектора банкнот Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами</p>
<p>- Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>
<p>- участие в оформлении документов по кассовым операциям</p>	<p>Оформить отчет кассира, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт на возврат денег покупателю по неиспользованному кассовому чеку Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p>

- участие в контроле сохранности товарно-материальных ценностей	Ознакомиться с организацией работы по сохранности товарно-материальных ценностей Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
	Оформить документы по инвентаризации
	Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине и подготовки товаров к инвентаризации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по учебной практике является:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики с приложениями, утвержденный организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист
- экспертная карта

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от предприятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ).

Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

– наличия экспертной карты с положительной оценкой освоения профессиональных компетенций;

или положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;

- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

- наличия положительного аттестационного листа;
- наличия положительной характеристики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Зачет в форме собеседования проводит руководитель практики от колледжа. В последний день практики проводится экзамен (квалификационный). Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на зачет или получившие оценку «не удовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение учебной практики в предприятиях/организациях торговли на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями, куда направляются обучающиеся, независимо от организационно-правовой формы собственности.

4.2. Общие требования к организации практики

Учебная практика организуется в действующих предприятиях торговли, широко использующих информационные технологии, располагающих современным торговым оборудованием и предлагающих широкий ассортимент товаров.

Учебная практика проводится путем чередования с теоретическими занятиями (распределено), в течение второго полугодия (первый год обучения по специальности), по шесть часов в день в соответствии с режимом работы предприятия.

По результатам учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация: дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам учебной практики студент должен представить отчет, включающий: письменный отчет; дневник с приложениями; аттестационный лист; характеристику.

От написания отчета по учебной практике освобождаются студенты, уже имеющие разряд по профессии «Контролёр-кассир». В этом случае студент представляет только экспертную карту (Приложение 1).

В случае положительной оценки («зачтено») за отчет по учебной практике или представленной экспертной карты с положительной оценкой освоения профессиональных компетенций студент допускается до экзамена (квалификационного).

Студенты, не прошедшие учебную практику, не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку («не зачтено»), не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного). Повторно аттестация по учебной практике проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Функции колледжа, организаций, права и обязанности студентов определены действующим Положением об учебной и производственной практике студентов.

Требования к формированию и оформлению отчета по учебной практике приведены в Приложении 2.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями учебной практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю специальности) и опыт работы в организациях торговли.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по учебной практике является:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики с приложениями, утвержденный организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист.

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от предприятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ).

Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- экспертную карту;
- или
- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
 - дневник с подписями руководителя практики от организации;
 - характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
 - аттестационный лист с оценками за каждый вид работ с рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия экспертной карты с положительной оценкой освоения профессиональных компетенций;

или

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к дифференцированному зачету при условии:

- наличия положительного аттестационного листа;
- наличия положительной характеристики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Зачет в форме собеседования проводит руководитель практики от колледжа.

Оценка по практике выводится в соответствии со значимостью этапов контроля практики:

№	Этап контроля	Удельный вес в оценке по практике
1	Рекомендуемая оценка руководителя практики от организации	0,40
2	Содержание и качество оформления отчёта по практике	0,30
3	Собеседование со студентом по учебной практике	0,30
	ИТОГО	1,00

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный). Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на дифференцированный зачет или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. 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 оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания, 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). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил программу практики, 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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций –	Наблюдение за работой практиканта Собеседование по отчету по УП Оценка отчета по практике
ПК 5.2	Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность ден. знаков.	Экспертная оценка работы практиканта в период практики руководителем
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов	практики от торгового предприятия
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы	
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	
ПК 5.6	Владеть навыками работы с ККТ, знать правила ее технической документации	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (основной закон)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. «О защите прав потребителей» от 7.02.1992 г (с изменениями и дополнениями 2009 г)
4. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г (с изменениями 2009 г)
5. ФЗ «О пожарной безопасности» №69 от 21.12.1994 г (с изменениями и дополнениями 2010 г)
6. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт №54 от 22.05.2003 г (с изменениями и дополнениями 2010 г)»
7. ГОСТ Р 51305-2009 Розничная торговля: требования к обслуживающему персоналу.

1. Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>;
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>;
3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

Интернет ресурсы:

1. Профессиональные информационные системы «Консультант», «Консультант +», «Гарант»
2. [http/ www.bugetrf.ru](http://www.bugetrf.ru) – Мониторинг экономических показателей
3. [http/ www.nta-rus.ru](http://www.nta-rus.ru) – Национальная торговая ассоциация
4. [http/ www.ripres.ru](http://www.ripres.ru) – Российская торговля
5. [http/ www.torgrus.ru](http://www.torgrus.ru) – Новости и технологии торгового бизнеса
6. [http/ www.ohr.econavt.ru](http://www.ohr.econavt.ru) – инструкции и учебные фильмы по охране труда

**Экспертная карта оценивания освоения профессиональных компетенций
в ходе прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии
«Кассир»**

Студента _____

1 или 2 курса (указать) специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) группа _____ (указать)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от предприятия (ФИО, должность) _____

Руководитель практики от колледжа: Савичева Т.А.- преподаватель профессионального модуля

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Результат (освоена, не освоена)
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций –	
ПК 5.2	Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность ден. знаков.	
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов	
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы	
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	
ПК 5.6	Владеть навыками работы с ККТ, знать правила ее технической документации	

Руководитель практики от предприятия: _____ подпись, ФИО

МП

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»

Требования к формированию и оформлению отчета по учебной практике

1. Инструктаж о прохождении практики

Учебную практику студент может проходить в торговой организации (оптовой, розничной торговли) независимо от организационно-правовой формы собственности.

На учебную практику студенту руководитель практики от колледжа выдает задания (прописаны в аттестационном листе) с учетом специфики организации. Студенту предлагается выполнить ряд работ в соответствии с данными заданиями и составить письменный дневник-отчет с приложением документов по рекомендации руководителя практики от колледжа.

Ежедневно студент оформляет дневник-отчет с указанием выполненных работ, который подписывает руководитель практики от организации. По окончании практики руководитель практики от организации заверяет дневник подписью и печатью.

В аттестационном листе руководитель практики оценивает выполненные виды работ оценками «зачтено», «не зачтено» и заверяет ее подписью и печатью.

По окончании практики руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, заверяя ее подписью и печатью.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- дневник-отчет с приложениями, с подписями руководителя практики от организации и печатью;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с рекомендуемой оценкой.

В предпоследний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на зачет или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

Критерии оценки отчета

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. 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 оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания, 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). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил программу практики, 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.

2. Требования к документам

Отчет по практике должен иметь:

1. Титульный лист (Приложение 1.1)
2. Введение (указать цель, задачи, объект практики). Введение по объему не должно превышать 1 страницу (Приложение 1.2)
3. Письменный дневник-отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики (Приложение 1.3)
4. Заключение. В заключении подводятся итоги, делаются выводы и даются рекомендации (предложения). Заключение по объему не должно превышать 2-3 страниц.
5. Список литературы (Приложение 1.4). Должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. Список дается в алфавитном порядке с указанием автора, названия, места издания и названия издательства, года издания и количества страниц. Составляется в следующей последовательности со сквозной нумерацией:
 - нормативные документы;
 - основные источники;
 - периодические издания;
 - интернет-источники.
6. Приложения:
 - чек;
 - оформленную книгу кассира-операциониста;
 - приходный кассовый ордер;
 - расходный кассовый ордер;
 - акт о возврате денежных сумм покупателю по неиспользованному чеку;
 - накладная;
 - акт на переоценку товаров;
 - товарный отчет.

К отчету также прилагаются документы (не сброшюровываются, а прикладываются в прозрачном файле)

1. Характеристика на студента (Приложение 1.5)
2. Аттестационный лист (Приложение 1.6)
3. Оценочная ведомость (Приложение 1.7)

3. Требования к оформлению текста

1. Отчет должен быть отпечатан на русском языке с помощью средств компьютерной техники на лицевой стороне белой бумаги и аккуратно подшит (сброшюрован) в папку. Не брошюруется аттестационный лист и характеристика.
2. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают в правом углу нижнего поля страницы. Не нумеруются (но включаются в общую нумерацию) страницы в работе, на которых располагаются заголовки структурных элементов – титульный лист, список литературы, приложения.
3. Отчет должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman (черный) с соблюдением следующих требований:
 - поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
 - в основном тексте, в таблицах: шрифт размером 14 пт;
 - в заголовках: шрифт размером 16 пт с применением полужирного начертания;
 - междустрочный интервал – полуторный;
 - отступ красной строки – 1,25;
 - выравнивание текста – по ширине.
4. Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать с начала строки без точки в конце, без подчеркивания (шрифт размером 16 пт с применением полужирного начертания).
5. Вся текстовая и цифровая информация внутри таблицы оформляется шрифтом кегль 10; междустрочный интервал – одинарный.
6. Необходимо соблюдать следующее расстояние:
 - между текстом и заголовком – один междустрочный интервал;
 - между заголовками – один междустрочный интервал;
 - между окончанием текста предыдущего раздела (подраздела) и заголовком последующего – два междустрочных интервала;
 - между заголовком раздела и подраздела – два междустрочных интервала.
7. Материал, дополняющий отчет, помещается в приложениях. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.
8. Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста ручкой черного цвета. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.
9. При написании текста работы не допускается применять:
 - обороты разговорной речи, произвольные словообразования;
 - иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
 - сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр;
 - математические знаки без цифр;
 - применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



ОТЧЕТ
по учебной практике

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»**

Утверждаю:

Руководитель практики от организации:

_____ И.О.Ф.

Подпись

МП

Отметка о допуске к зачету:

допущен, не допущен

Руководитель практики от колледжа:

_____ И.О.Ф.

подпись

Выполнил(а) студент(ка):

_____ (Ф.И.О. полностью)

Курс _____ Специальность _____

Группа _____ Шифр _____

Подпись студента _____

Организация: _____

Сроки проведения практики:

с «_____» _____ 20__ г

по «_____» _____ 20__ г

Руководитель(и) практики от колледжа:

ФИО _____

Оценка _____

Дата _____

Подпись _____

Череповец, 20...г.

Введение

Целью учебной практики в **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»** является освоение общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями. Кроме того, учебная практика нацелена на приобретение первичных умений и навыков работы на контрольно-кассовой технике, оформления документов по кассовым операциям.

При выполнении заданий учебной практики были поставлены задачи в целях получения практического опыта:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники;
- выполнения расчетных операций с покупателями;
- проверки платежеспособности государственных денежных знаков;
- проверки качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, установление цены на товары с помощью сканера;
- оформления документов по кассовым операциям;
- контроля сохранности товарно-материальных ценностей

Место прохождения практики -

В отчете содержатся сведения о проведенной в период учебной практики работе.

К отчету приложены необходимые документы.

Дневник-отчет о выполнении заданий учебной практики

Вид работы	Даты отработки задания	Краткое описание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя практики от предприятия
		<p align="center"><u>Инструктаж</u></p> <p>Прослушан вводный инструктаж по ТБ и ПБ. Инструктаж о ведении документации и заданиях на практику. Цели и задачи практики. Первичный инструктаж на рабочем месте.</p>	
		<p align="center"><u>Установление характеристики торгового предприятия</u></p> <p>Наименование предприятия: Адрес: Организационно-правовая форма: Вид деятельности: Специализация: Тип: Режим работы: Руководитель предприятия:</p>	
<p>1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 2. Участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнении расчетных операций с покупателями</p>		<p><u>Работа по заданию:</u> Изучить должностную инструкцию ,договор о материальной ответственности кассира базы практики Изучить организацию кассы на предприятии В дневнике запишите тип и количество ККТ, используемой на предприятии. Опишите порядок подготовки ККТ к работе, снятия и гашения показаний, правила заполнения журнала кассира-операциониста. Записать правила расчетов с покупателями Приложите чек и оформленную книгу кассира-операциониста <u>Практическое задание №1</u> Выведите остаток денежных средств по операционной кассе на конец рабочего дня, если остаток на начало дня – 893руб.35 коп.,</p>	

		выручка за день - 20643 руб.93 коп., сдано в центральную кассу – 21000 руб.00коп.	
2. Участие в проверке платежеспособности государственных денежных знаков		<p><u>Работа по заданию:</u> Укажите в дневнике виды технических средств, имеющихся в предприятии, для определения подлинности государственных денежных знаков.</p> <p><u>Практическое задание №2</u> При расчете за покупку покупатель предложил изношенную денежную купюру достоинством 100 рублей, утратившую углы, надорванную. Можно ли принять к оплате такую банкноту?</p>	
3. Участие в проверке качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги		<p><u>Работа по заданию:</u> Запишите, с помощью какого устройства осуществляется считывание штрих-кода товара при осуществлении расчетов с и отметьте положительные стороны его применения..</p>	
4. Участие в оформлении документов по кассовым операциям 1.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 2.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 3.Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 4.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 5.Проведение таксировки и		<p><u>Работа по заданию:</u> Оформил(а) документы по кассовым операциям: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира, акт о возврате денежных сумм покупателю по неиспользованному чеку. Оформленные документы приложить к отчету.</p> <p><u>Практическое задание №3</u> Вы – кассир-операционист, осуществляете расчеты с покупателями. Очередной покупатель, обратив внимание на дату изготовления торта «Ретро» по цене 265 рублей уже после пробитого чека, отказался от его приобретения. Торт оказался последним.</p> <p>1.Как Вам следует поступить? 2.Оформите соответствующий документ. 3 Изучите порядок установления и расчет лимита кассы предприятия базы-практики</p>	

<p>контровки первичных бухгалтерских документов. 6.Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p>			
<p>5. Участие в контроле сохранности товарно-материальных ценностей Изучите передачу денежных средств инкассатору Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>		<p><u>Работа по заданию:</u> Оформил(а) документы по товарным операциям: накладную, акт на переоценку товаров, товарный отчет. Приложить оформленные документы к отчету Ознакомит(ся) с порядком проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине и подготовки товаров к инвентаризации. Как и кто проводит инкассацию денежных средств на предприятии? <u>практическое задание №4.</u> Оформите инвентаризационный акт, если у заведующей <i>отделом Ивановой Н.Е.</i> за отчетный период с 15 по 20 марта имеются следующие документы: накладная № 887 от ОАО «Х» на сумму 28550.40 накладная № 625 от ОАО «У» на сумму 21250.50 накладная № 318 от ОАО «Z» на сумму 35700.95 накладная № 954 от ООО «С» на сумму 35200.75 накладная № 785 от ОАО «D» на сумму 25925.20 накладная № 654 от ЧП «В» на сумму 14250.75 накладная № 45 на возврат брака поставщику ОАО «N» на сумму 745-30 акт списания №3 от 16.03. на сумму 320.00 акт переоценки №4 от 18.03. на сумму 1330.00 квитанция к приходному кассовому ордеру № 93 от 15.03.13 на сумму 11500.00 квитанция к приходному кассовому ордеру № 95 от 16.03.13 на сумму 19100.00 квитанция к приходному кассовому ордеру № 99 от 17.03.13 на сумму 25800.00</p>	

		<p>квитанция к приходному кассовому ордеру № 102 от 18.03.13 на сумму 10200.00 квитанция к приходному кассовому ордеру № 105 от 19.03.13. на сумму 18000.00 квитанция к приходному кассовому ордеру № 105 от 20.03.13. на сумму 16700.00</p> <p>На начало отчетного периода в отделе было товаров на сумму 25756-25, а тары на 45-40.</p> <p><u>Оформить результат инвентаризации (приложить приказ и акт или инвентаризационную опись)</u> <u>Работа по заданию:</u> Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ</p> <p><u>Работа по заданию:</u> Знание правил ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ. 3 Заполнить кассовую книгу. Копию приложить к отчету. Порядок заполнения «Справка-отчет кассира» (описать порядок заполнения) Приложить копию справку-отчет кассира</p>	
		Дифференцированный зачет по учебной практике Экзамен (квалификационный)	
Итого:	6 дней/36 часов		

Всего отработано дней: _____ (по плану _____)

МП

Руководитель практики от организации _____ И.О.Ф.

подпись

Список литературы:

1. Конституция Российской Федерации (основной закон)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. «О защите прав потребителей» от 7.02.1992 г (с изменениями и дополнениями 2009 г)
4. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г (с изменениями 2009 г)
5. ФЗ «О пожарной безопасности» №69 от 21.12.1994 г (с изменениями и дополнениями 2010 г)
6. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт №54 от 22.05.2003 г (с изменениями и дополнениями 2010 г)»
7. ГОСТ Р 51305-2009 Розничная торговля: требования к обслуживающему персоналу.
8. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле: Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.- 160 с.
9. Девясилов В.А. Охрана труда. Учебник. - Москва: ФОРУМ-ИНФРА-М., 2009.- 496 с
10. Кассовые операции / Под ред. Т.А. Стяжкиной. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 158, (2)с (Серия «Документы и комментарии»).
11. Кащенко В.Ф. Торговое оборудование. – М: Альфа-М, 2009, 398 с.
12. Сенькин В.Д. Применение контрольно-кассовой техники – СПб.: Питер, 2006 – 224с. (Серия «Юридическая консультация»)
13. Чкалова ОВ Торговое дело / ОВ Чкалова. - М.: Эксмо, 2008. - 320.
14. Электронная техника предприятий торговли. – М.:учебное пособие/ Б.К. Тюнюков. – М.: КНОРУС, 2006.-192 с.
15. Профессиональные информационные системы «Консультант», «Консультант +», «Гарант»
16. [http/ www.budgetrf.ru](http://www.budgetrf.ru) – Мониторинг экономических показателей
17. [http/ www.nta-rus.ru](http://www.nta-rus.ru) – Национальная торговая ассоциация
18. [http/ www.ripres.ru](http://www.ripres.ru) – Российская торговля
19. [http/ www.torgrus.ru](http://www.torgrus.ru) – Новости и технологии торгового бизнеса
20. [http/ www.ohr.econavt.ru](http://www.ohr.econavt.ru) – инструкции и учебные фильмы по охране труда

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента

Ф.И.О. _____

Срок прохождения учебной практики по профессии «Контролер-кассир»: с _____ по _____
Место прохождения практики: _____

Виды выполняемых работ: **участие в эксплуатации контрольной кассовой техники и выполнение расчетных операций с покупателями, проверка платежеспособности государственных денежных знаков, проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, установление цены на товары с помощью сканера, оформление документов по кассовым операциям, участие в контроле сохранности товарно-материальных ценностей**

В ходе практики студент освоил общие компетенции:

	Уровень усвоения компетенций		
	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>

В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:

Уровень усвоения компетенций

	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций			
ПК 5.2. Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность ден. знаков.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 5.6 Владеть навыками работы с ККТ, знать правила ее технической документации	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>

Результат выполнения заданий в ходе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата « ____ » _____ 20 год

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20 год

Руководитель практики от колледжа:

_____/_____/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по учебной практике

Ф.И.О. _____,
 Курс _____ Специальность _____
 по ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
 в объеме 36 часов с _____ по _____
 в Организации: _____

Задание	Виды работ	Объем работ (час)	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
1. Ознакомление с торговым предприятием	– установление характеристик торгового предприятия	3		
2. Принять участие в эксплуатации контрольной кассовой техники и выполнить расчетные операции с покупателями, в т.ч – участвовать в подготовке ККМ к работе, устранении мелких неисправностей; – участвовать в снятии и гашении показаний, ведении записей в журнале кассира-операциониста, вычислении результата работы кассира	– участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчетных операций с покупателями	3		
3. Принять участие в проверке платежеспособности государственных денежных знаков	– участие в проверке платежеспособности и государственных денежных знаков	6		
4. Принять участие в проверке качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги	– участие в проверке качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги	6		

5. Оформить документы по кассовым операциям	– участие в оформлении документов по кассовым операциям	6		
6. Принять участие в осуществлении контроля сохранности товарно-материальных ценностей	– участие в контроле сохранности товарно-материальных ценностей	6		
	Дифференцированный зачет по учебной практике Экзамен (квалификационный)	1/6		
	ИТОГО:	36		

Рекомендуемая оценка за практику _____

МП

Руководитель практики от организации _____ И.О.Ф.

Подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Курс _____ Спец. _____ Студент _____

ПМ.05 _____

Преподаватель: Савичева Т.А.

№	Наличие документов	Отметка	
1	Письменный отчет		
2	Дневник		
3	Характеристика		
4	Аттестационный лист		
Этап контроля		Уд.вес	Оценка
1	Рекомендуемая оценка руководителя практики от организации	0,40	
2	Содержание и качество оформления отчёта по практике	0,30	
3	Собеседование со студентом по практике	0,30	
ИТОГО		1,00	

Положительные стороны:

Замечания:
