

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Русско-Азиатский экономико-правовой колледж»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(реализуемой в рамках профессионального модуля

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

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)


Форма обучения: очная, заочная

Иркутск, 2022 г

Программа учебной практики, являющейся частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от «15» 05 2014г. № 539 , «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями)

Рассмотрено на заседании цикловой Утверждаю заместитель директора по УМР (предметной) комиссии

Протокол №10 от «02» июня 2022 г.

 / Н.П. Бобученко /
«02» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

ООО «Профхим»

(наименование профильной организации)

Директор

Царегородцев Александр Андреевич

(должность, подпись, ФИО)





« 01 » 06 2022 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы учебной практики с организацией, предоставляющей места для прохождения практики обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Русско-Азиатский экономико-правовой колледж» ЧПОУ «РАЭПК»

Представленная программа учебной практики, разработанная в рамках программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», предусматривает возможность формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по видам (виду) профессиональной деятельности:

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

(указать виды (вид) деятельности в соответствии с ФГОС СПО)

Программа учебной практики содержит (в т.ч. содержание и планируемые результаты практики, задание на практику), а также содержание отчетной документации по результатам прохождения практики

СОГЛАСОВАНО

ООО «Профхим»

(наименование профильной организации)

Директор

Царегородцев Александр Андреевич

(должность, подпись, ФИО)



(Handwritten signature in blue ink)

« 01 » 06 2022 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ...	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа практики является частью образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.2 Место практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по профессии рабочего /должности служащего *12721 Кассир торгового зала* в рамках профессионального модуля *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, и реализуется непрерывно в объеме 90 часов для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3 Цели и задачи практики - требования к результатам освоения:

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

В результате освоения программы практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - расчета с покупателями за товары и услуги, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи; - возврата денег по неиспользованному чеку; - проверки исправности кассового аппарата, заправки контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установки дотатора; - устранения мелких неисправностей контрольно-кассовой машины; - получения разменной монеты и размещения ее в кассовом ящике; - ознакомления с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них; - подсчета денег и сдачи их в установленном порядке, сверки суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -производить расчет с покупателями за товары и услуги, получать деньги, пробивать чеки, выдавать сдачу; - производить возврат денег по неиспользованному чеку; - проверять исправность кассового аппарата, заправку контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установку дотатора;

	<ul style="list-style-type: none"> - устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины; - получать разменную монету и размещать ее в кассовом ящике; - классифицировать ассортимент имеющегося товара и устанавливать цены на них; - подсчитывать деньги и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов; - неисправности ККТ и методы их устранения; - правила расчета с покупателями; - порядок получения, хранения и выдачи денежных средств; - получение разменной монеты и размещение ее в кассовом ящике; - признаки платежеспособности государственных денежных знаков; - ассортимент и розничные цены на товары, имеющиеся в продаже.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и программах профессиональной переподготовки).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1. Объем программы учебной практики

Индекс и наименование профессиональных модулей, в состав которых входит практика	Объем часов	Количество недель
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	90	2,5
Итого:	90	2,5
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет		

2.2 Содержание программы учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Общая трудоемкость практики		90
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж	2
Организация практики	Установочное занятие. Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ	2
Производственный	Выполнение работ, связанных с осуществлением и	82

этап	документированием хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	2
Форма контроля	Дифференцированный зачет	2

Тематический план учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды деятельности	Объем часов	Освоение компетенций (коды)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>ОК 1-12</i>
Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	2	
Организация практики	Установочное занятие. Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ	2	
Учебный этап	Выполнение работ по виду профессиональной деятельности Виды выполняемых работ:	82	
1.Ознакомление с профессиональной деятельностью кассира	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила техники безопасности; - производить расчет с покупателями за товары и услуги; - получать деньги за товар; -осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности; -знакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них; -формировать ассортимнт различных групп продовольственных/непродовольственных товаров. -ознакомление с типовым договором о материальной ответственности кассира; - заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: -приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер; - формирование журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. – заполнение журнала кассира. - заполнение кассовой книги; - кассовый отчет кассира. 	16	

2. Программирование структуры чека	<ul style="list-style-type: none"> - сверять сумму реализации с показаниями кассовых счетчиков; - проверять исправность кассового аппарата; - заправлять контрольную и чековую ленты; 	16	
	<ul style="list-style-type: none"> программирование заголовка чека; - программирование окончания чека; - программирование ФИО и должности ответственного лица; - программирование налоговых ставок; - программирование кода товара 		
3. Формирование чека	<ul style="list-style-type: none"> - работа на ККМ по формированию чека согласно заданию преподавателя; - формирования чека по списку покупок (по коду товара); - формирование чека по внесению денежных средств; - формирование чека по выдаче денежных средств; - формирование чека по внесению денежных средств и выдаче сдаче покупателю; - формирование чека по выполнению возврата денежных средств; - формирование чека и аннулирование чека. 	18	
4. Оформление дополнительных реквизитов в чеке	<ul style="list-style-type: none"> - расчет налоговой ставки согласно виду продукции; - оформление чека по коду товара, формирование чека с учетом налоговых ставок; - формирование чека с надбавками за продукцию; - формирование чека с уценками за продукцию. 	16	
5. Оформление документации кассира	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации кассира при работе с ККМ: формирование отчетов; - оформление документации кассира при работе с ККМ: внесение данных в журнал кассира – операциониста, заполнение справки-отчета кассира. 	16	
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
	Итого:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится на базе ЧПОУ «РАЭПК» в лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда», «Товароведение».

Оборудование лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нитрат тестер Greentest ECO 5
- IRD-AS ИК-детектор с функцией Антистокс
- Овоскоп ОВ-6 прибор для контроля качества яиц
- Вакуумизатор Caso 1369 (VC11)
- Контрольно-кассовая техника Миника 1102МК-Ф
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения: компьютер с - пакетами лицензионных программ;
- мультимедиапроектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: [http:// new.znanium.com](http://new.znanium.com)

Дополнительная учебная литература:

1. Денисова, Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Денисова. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 480 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

2. Баженов, Ю. К. Доходы, расходы и прибыль в организациях торговли: учебное пособие / Ю. К. Баженов, Г. Г. Иванов. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 95 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

3. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 148 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

4. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 148 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика УП.04.01 проводится в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Для оценивания образовательных достижений обучающихся используются оценочные мероприятия:

- Текущий контроль успеваемости – проводится в процессе прохождения практики на основании дневника практики обучающегося, табеля посещаемости места прохождения практики, собеседования.

- Промежуточная аттестация – проводится по окончании практики на основании аттестационного листа, дневника практики и отчета по практике.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) являются завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются: дневник практики и письменный отчет. Записи в дневнике делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых студентом. Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, в нём студент отражает успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве, а также пытается сформулировать собственные выводы о возможных направлениях совершенствования работы предприятия.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Требования к результатам освоения (общие компетенции)	Формы и методы сформированности компетенций	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка преподавателя в участии студента в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение за соблюдением технологии изготовления продукта.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение за поведением в нестандартных и нештатных ситуациях.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	Наблюдение, оценка преподавателем решения	Дневник, отчет по практике.

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	профессиональных задач, практического задания.	Дифференцированный зачет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы в поиске и использовании информации.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Определение преподавателем лидерских качеств, наблюдение за отношениями внутри группы. Наблюдение за организацией коллективной деятельности, общением с преподавателем и руководителями.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение преподавателем за процессом самообразования (использование дополнительных информационных источников), за планированием студентом повышения квалификации (выполнение работы повышенной сложности).	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	Наблюдение за развитием физических данных.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	Наблюдение и оценка преподавателем динамики достижений учащегося в овладении и использовании иностранным языком (тестирование, собеседование).	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	Оценка результатов студентов в процессе освоения образовательной программы.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите	Наблюдение за поведением в нестандартных и внештатных ситуациях.	Дневник, отчет по практике. Дифференцированный зачет

