

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шуйская Юлия Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.02.2022 12:43:26  
Уникальный программный ключ:  
074df00a8931ce016e2402d0c5144d0c

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Университетский колледж»**

**Предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель генерального директора  
ООО «Летс Трейд»



Артуганов А.А.  
31 08 2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Шуйская Ю.В.  
31 08 2021  
Приказ от 31.08.2021 № 04-О



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир  
(код и наименования специальности)  
по программе базовой подготовки

Рекомендован  
на заседании ПЦК  
экономических дисциплин  
«30» августа 2021  
Протокол № 01  
Одобрено

на заседании Педагогического Совета  
от «31» августа 2021  
Протокол №01

Разработан  
преподавателем  
Худякова Худякова С.В.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«28» августа 2021

Руководитель ПЦК  
Худякова Худякова С.В.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«29» августа 2021

Москва, 2021

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями ПП.03.01 Производственная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №723 от 02.08.2013 (ред. от 09.04.2015), зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29470

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

Разработчики:

Худякова С.В.- преподаватель Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики в форме практической подготовки является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир и направлена на формирование профессиональных (ПК), развитие общих (ОК) компетенций, получение практического опыта (ПО) по виду профессиональной деятельности (ВПД).

При реализации производственной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями
1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки	Вид практики: производственная практика в форме практической подготовки Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки	-закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; -приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; - ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; -усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; -приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:	Формирование умений выполнять весь комплекс работ по продаже товаров. воспитание высокой культуры, трудолюбия, аккуратности при выполнении операций технологического процесса по продаже товаров и обслуживанию покупателей.

	Развитие интереса в области торговли; способностей анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.		
1.5. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Производственная практика в форме практической подготовки проводится на 1 курсе во 2 семестре Данная программа базируется на дисциплинах профессионального цикла		
1.6. Объем производственной практики в форме практической подготовки в неделях	4 недели		
<b>1.7. Планируемые результаты учебной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями</b>			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики в форме практической подготовки	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики в форме практической подготовки	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> сущность и социальную значимость своей будущей профессии; <b>Уметь:</b> проявлять к ней устойчивый интерес. <b>Иметь опыт деятельности:</b> формирования профессионального правосознания.	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.

<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> методы и способы выполнения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. <b>Иметь опыт деятельности:</b> организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности. <b>Уметь:</b> нести ответственность за результаты своей работы <b>Иметь опыт деятельности:</b> основными методами анализа рабочей ситуации, текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск и</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p>

<p>профессиональн ых задач профессиональн ого и личностного развития</p>	<p>использование информации,необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <b>Иметь опыт деятельности:</b> поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>студентом практических заданий. 2.Экспертныйанализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>2.Экспертныйанализ записей в дневнике практиканта. 3.Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> современные способы коммуникации возможности передачи информации. <b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <b>Иметь опыт деятельности:</b> работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности.</p>	<p>1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертныйанализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертныйанализ записей в дневнике практиканта. 3.Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими. <b>Уметь:</b> работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. <b>Иметь опыт деятельности:</b> работы в коллективе и команде,эффективного общения коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертныйанализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертныйанализ записей в дневнике практиканта. 3.Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p><b>ОК.7</b> Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> правила реализации товаров в торговых организациях</p> <p><b>Уметь:</b> Реализовывать товары в соответствии с действующими санитарными нормами.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> соблюдения правил реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике.</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p><b>ОК.8</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> основы военной службы и обороны государства.</p> <p><b>Уметь:</b> демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности. <b>иметь опыт деятельности:</b> активной гражданской позицией будущего военнослужащего.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике.</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p><b>ПК 3.1</b> Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> документы, регламентирующие применение ККТ;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять подготовку ККТ различных видов; устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> соблюдения правил эксплуатации контрольно-</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике</p>

	кассовой техники(ККТ) и выполнения расчетных операций с покупателями		и ответов на вопросы. прохождения практики.
<b>ПК 3.2</b> Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; <b>Уметь:</b> распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; <b>Иметь опыт деятельности:</b> проверки платежеспособности государственных денежных знаков	1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертный анализ записей в дневнике практиканта 3.Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.
<b>ПК 3.3</b> Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> правила расчетов и обслуживания покупателей; типовые правила обслуживания покупателей; <b>Уметь:</b> работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах- POS терминалах), фискальных регистраторах; <b>Иметь опыт деятельности:</b> проверки качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги	1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2.Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. 3.Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.



<b>ПК 3.4</b> Оформлять документы по кассовым операциям	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> правила оформления документов по кассовым операциям; устройство и принципы работы оборудования; <b>Уметь:</b> оформлять документы по кассовым операциям; соблюдать правила техники безопасности; <b>Иметь опыт деятельности:</b> оформления документов по кассовым операциям	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.
<b>ПК 3.5</b> Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> классификацию устройства ККТ; основные режимы ККТ; особенности технического обслуживания ККТ <b>Уметь:</b> осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; <b>Иметь опыт деятельности:</b> осуществления эксплуатации торгово-технологического оборудования	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Производственная практика по модулю ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

Структура программы производственной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен колледж, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа

обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или АНО ПО «Университетский колледж», если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура производственной практики в форме практической подготовки**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

### ***Руководитель по практической подготовке от колледжа:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
  - несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной

программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

**2.1. Содержание производственной практики в форме практической подготовки  
ПМ. 03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями**

<p align="center"><b>Наименование этапов производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки</b></p>	<p align="center"><b>Виды работ</b></p>	<p align="center"><b>Содержание практических заданий</b></p>	<p align="center"><b>Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)</b></p>	<p align="center"><b>Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки</b></p>
<p>Подготовительный этап</p>	<p>- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики; - знакомство с организационной структурой организации; - анализ нормативно-правовых актов и литературы; - подготовка и оформление дневника</p>	<p>- анализ плана; -дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации; -изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты</p>	<p>ОК 1-8, ПК 3.1 – 3.5</p>	<p>введение, библиографический список, приложения</p>

Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ деятельности организации;</li> <li>изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения;</li> <li>- разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации;</li> <li>- выполнение указаний руководителя от организации;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику деятельности организации;</li> <li>- проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации;</li> <li>- разработать процессуальные документы;</li> <li>- проанализировать материалы</li> </ul>	ОК 1-8, ПК 3.1 – 3.5	основная часть отчета; <b>заключение</b> ; приложения
Заключительный этап	защита отчета по практике	- подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	ОК 1-8, ПК 3.1 – 3.5	- доклад; отчет по практике, приложения

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной практики в форме практической подготовки**

#### **Основная литература:**

1. Борисова, А. В. Техническое оснащение предприятий общественного питания. Механическое оборудование : учебное пособие для СПО / А. В. Борисова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-4488-1261-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106858>

2. Борисова, А. В. Техническое оснащение предприятий общественного питания. Тепловое оборудование : учебное пособие для СПО / А. В. Борисова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 461 с. — ISBN 978-5-4488-1422-8. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116303>

#### **Дополнительная литература:**

1. Аксёнова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров : учебное пособие / Л. И. Аксёнова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 452 с. — ISBN 978-985-7234-20-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100373>

2. Башаримова, С. И. Организация торговли. Практикум : учебное пособие / С. И. Башаримова, Я. В. Грицкова, М. В. Дасько. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 295 с. — ISBN 978-985-503-941-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93390>

### **3.2 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики в форме практической подготовки**

Местом прохождения производственной практики в форме практической подготовки могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения города на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и предприятиями.

ООО «Летс Трейд»;

ООО «Астатра Процессинг»

#### **Виды работ**

Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.



Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

Оформлять документы по кассовым операциям.

Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

#### **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

##### **Формы отчетности по практике:**

–дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа:

–аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

–характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

–отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список.
8. Приложения.

–приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

##### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности)**

В процессе прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

#### ***КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная</li> </ul>

		<p>обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности систематично, аргументированно;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, нос незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит</li> </ul>
		<p>ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>

«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
-----------	---

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом

выполняемых обучающимся- инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- *для инвалидов по зрению - слабовидящих*: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- *для инвалидов по зрению - слепых*: оснащение специального рабочего места теплотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- *для инвалидов по слуху - слабослышающих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- *для инвалидов по слуху - глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата*: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования

у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью телеинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости

обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## 6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

*Требования к оформлению отчета по практике*

**Отчет по практике** должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнен на листах белой однородной бумаги формата А4 (210х290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

**Титульный лист** содержит: реквизиты учредителя и АНО ПО «Университетский колледж», наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год (См. Приложение 2).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

**Содержание.** В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов,

представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов отчета указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы *не допускается*.

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными (заглавными) буквами.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

**Введение.** *Во введении* рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

**Цель исследования** – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

**Задачи исследования** – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: *«Актуальность темы исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования»* и *«Структура отчета»* записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

**Основная часть.** Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной.

Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по



устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

**Проектная часть** является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

#### **Правила оформления заголовков глав, параграфов и подпунктов**

1. *Заголовок главы* печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. *Заголовок параграфа и подпункта* печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. Переносы в заголовках глав, параграфов и подпунктов не допускаются.

4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта точка не ставится.

5. Короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут в разрядку.

6. Большие заголовки (более 50 знаков и пробелов) размещают в несколько строк, но каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение.

7. Текст большого заголовка выполняют через один интервал.

8. После заголовка до текста делают на один интервал больше, чем между строками текста.

9. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

**Знаки препинания.** Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

**Общие требования к цитированию.** При прямом цитировании текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

«Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самодеятельного существования людей, преследующих особые интересы».

Ещё Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор отчета, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора отчета, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто нами – И.К.), (курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

#### **Оформление ссылок.**

1. Ссылки в отчете должны быть постраничными (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата, или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте отчета, или внутритекстовыми, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например,: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

#### **2. Постраничные (подстрочные) ссылки.**

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1,2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата прямая, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом:

<sup>1</sup>Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.:Мысль, 1999. – С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

<sup>1</sup> Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

*Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.б.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.*

6. Если цитата косвенная, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства<sup>1</sup>, то ссылка оформляется так:

<sup>2</sup>См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.:Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

8. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее:

<sup>3</sup>Там же.

9. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

<sup>4</sup>Там же. – С. 55.

10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

<sup>5</sup>Цит. по: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

11. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

12. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в

частности».

13. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:».

14. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

**Оформление иллюстраций.** Студент может сопровождать изложение материала отчета вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например, рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости поворачивать рукопись при чтении.

**Оформление таблиц.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.

3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжать заголовком.

5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы.

6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).

7. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу

помещаются слова: Продолжение табл. 1.2

9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».

13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420мм).

#### **Оформление формул (если они встречаются в тексте).**

1. Формулы располагают на отдельных строках.

2. Нумеруют их сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа круглых скобках.

3. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

4. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

5. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример:

$$Ч_{\text{план}} = Q_{\text{план}} / П_{\text{факт}},$$

где  $Ч_{\text{план}}$  — плановая численность работников, чел.,  $Q_{\text{план}}$  — планируемый объем выпуска продукции, а  $П_{\text{факт}}$  — достигнутый в фактическом периоде уровень производительности труда.

**Список сокращений, обозначений и новых терминов** целесообразно иметь во всех случаях, когда их общее количество достаточно велико и каждое из них повторяется в диссертации достаточно часто. Если сокращения (обозначения, новые термины) редко повторяются в диссертации, то целесообразнее делать расшифровку непосредственно в тексте или избегать их.

**Заключение.** Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема отчета) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров администрации муниципального образования и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в отчета, должна быть обоснована с позиций

эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

**Библиографический список.** Все источники, изученные при выполнении отчета, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию

**Нормативно-правовые акты; Монографии, диссертации, статьи;  
Статистические материалы;**

**Публикации на иностранных языках.**

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты; Конституция Российской Федерации; кодексы; законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; акты Правительства Российской Федерации; акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности:

1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции; Конституция субъекта Российской Федерации; Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках «**Монографии, диссертации, статьи**», «**Статистические материалы**» и «**Публикации на иностранных языках**» источники располагаются в алфавитном порядке.

Правила библиографического описания изложены в Приложении №8.

**Приложения** оформляют как продолжение отчета, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам, разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых студент исследовал при написании отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова «Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал: обычный, межстрочный интервал: одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

Все страницы рукописи, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавок.

Отчет и дневник сдаются в папке.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики  
ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.  
обучающегося 1 курса  
по профессии  
38.01.02 Продавец, контролер-кассир  
Долгова Виктория Сергеевна  
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

с «\_\_» «\_\_» 202\_\_ по «\_\_» «\_\_» 202\_\_

Руководители производственной практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Москва, 202\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с**  
**покупателями.**

Обучающегося Долговой Виктории Сергеевны

Курс 1 Группа

Профессия 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с «    » «    » 202    по «    » «    » 202 \_\_\_\_

Руководители производственной практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва, 202



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»  
\_\_\_\_\_  
Зам. директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_  
Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля  
ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

Выдано обучающемуся 1 курса группы \_\_\_\_\_  
Долговой Виктории Сергеевне  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
  - 3.1.
  - 3.2.
  - 3.3.
  - 3.4.

Начало практики \_\_\_\_\_  
Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. \_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (Долгова В.С.)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О

\_\_\_\_\_ 202

МП

«Утверждаю»  
Зам. директора по  
учебной работе  
М.В. Краюшкина

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202

Календарно-тематический план  
прохождения производственной практики

**ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с  
покупателями**

Обучающегося Долговой Виктории Сергеевне  
Группы \_\_\_\_\_

Профессия 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

Предприятие \_\_\_\_\_

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

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Ознакомление с планом прохождения практики. Инструктаж о прохождении практики. Знакомство с организационной структурой организации. Анализ нормативно- правовых актов и литературы. Подготовка и оформление дневника.			
2.	Анализ деятельности организации. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения. Разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации. Выполнение указаний руководителя от организации.			
3.	Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.			
4.	Подготовка и защита отчета по практике			

## Характеристика профессиональной деятельности, обучающегося во время производственной практики

Долгова Виктория Сергеевна

Ф.И.О. обучающегося

Группа \_\_\_\_, профессия 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

Долгова Виктория Сергеевна проходила производственную практику по ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями в \_\_\_\_\_.

За время прохождения производственной практики обучающийся-практикант проявила себя как добросовестная, ответственная и инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ей задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области продажи продовольственных товаров.

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

В период прохождения производственной практики по ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями обучающийся Долгова Виктория Сергеевна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники(ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 3.4.Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7 Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

ОК 8 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, учебной санитарии**  
**и противопожарной безопасности обучающейся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта Долгова Виктория Сергеевна

**1. Инструктаж на рабочем месте проведен в**

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося  
Долгову Викторию Сергеевну

по профессии 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

**Аттестационный лист**  
**прохождения производственной практики**  
**ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с**  
**покупателями**

1. Ф.И.О. обучающего Долгова Виктория Сергеевна, группа \_\_\_\_\_  
профессия 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:  
Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Продажа продовольственных товаров - практикантом были выполнены следующие виды работ:

-  
-  
-

5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающемуся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения производственной практики ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями обучающимся освоены профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники(ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
<b>ПК 3.1 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники</b>	Умеет соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники(ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 03			
<b>ПК 3.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</b>	Умеет проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 03			
<b>ПК 3.3 Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество</b>	Умеет проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 03			
<b>ПК 3.4 Оформлять документы по кассовым операциям</b>	Умеет оформлять документы по кассовым операциям	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 03			
<b>ПК 3.5 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных</b>	Умеет осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 03			

Руководитель практики от  
организации (предприятия) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

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