

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Г.В. ПЛЕХАНОВА
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**ПМ 04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

Методические указания и задания для производственной практики
(по профилю специальности)
обучающихся СПО специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
всех форм обучения

Рецензент:

Смарчкова Л.В. – к.э.н., доцент кафедры
Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Кирилах Г.В. ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: методические указания и задания для производственной практики (по профилю специальности) обучающихся СПО специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) всех форм обучения. / Г.В. Кирилах – Воронеж: Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2022. – 17 с.

Методические указания и задания для проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающихся СПО специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Сведения об авторах:

Кирилах Галина Васильевна – преподаватель колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Переутверждено на заседании предметно-цикловой комиссии коммерческих и товароведных дисциплин по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), протокол №1 от «31» августа 2022 г.

Пояснительная записка

Методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция».

Задачами для производственной практики (по профилю специальности) являются: закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессиональных модулей на основе анализа деятельности на примере торговой организации, формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, профессиональными (ПК) компетенциями:

ПК 4.1. Контролировать своевременное пополнение ассортимента товаров в торговом зале, их сохранность, исправность и правильность эксплуатации контрольно-кассовой машины.

ПК 4.2. Проверять количество, вес, метраж, парность, ярлыки, пломбы, цену и качество товаров.

ПК 4.3. Проводить расчет с покупателями за товары и услуги: осуществлять подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдачу сдачи, погашение чека.

ПК 4.4. Устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины, заправлять ее контрольной и чековой лентами, записывать показания датчиков, переводить нумератор на нули и устанавливать дататор.

ПК 4.5. Подготавливать товары к продаже: проводить распаковку, осмотр внешнего вида, протирку, комплектование и раскладку товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.

ПК 4.6. Заполнять и прикреплять ярлыки цен.

ПК 4.7. Осуществлять подсчет денег и сдачу их в установленном порядке.

ПК 4.8. Проводить уборку нереализованных товаров и тары.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной

организацией и торговыми или производственно-торговыми организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от учебного заведения и от торговой или производственно-торговой организации.

Обучающиеся, в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) является освоение междисциплинарного курса Выполнение работ по профессии «Контролер-кассир» и сдача отчета по учебной практике УП 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным экзаменом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) учитываются при проведении экзамена (квалификационного).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по производственной практике (по профилю специальности) неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

Распределение времени на производственную практику
(по профилю специальности) по ПМ 04 Выполнение работ по
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов и тем практики	Кол-во часов
Раздел 1 Краткая торгово-технологическая характеристика предприятия	24
1.1 Ознакомление с торговой организацией и ее товарным ассортиментом	6
1.2 Ознакомление с должностной инструкцией контролера-кассира. Инструктаж по технике безопасности	6
1.3 Ознакомление с организацией рабочего места и труда на рабочем месте контролера-кассира в торговом предприятии	12
Раздел 2 Выполнение работ по профессии контролер-кассир	48
2.1 Ознакомление с типами контрольно-кассовой техники (ККТ), имеющейся в торговом предприятии, их функциями, устройством и требованиями, предъявляемыми к ККТ	6
2.2 Ознакомление с порядком регистрации ККТ в торговле, порядком ввода в эксплуатацию ККТ, техническим обслуживанием, налоговым контролем эксплуатации ККТ	6
2.3 Ознакомление с порядком работы на ККТ	24
2.4 Ознакомление с документальным оформлением кассовых операций	12
Итого	72

Тематический план и содержание заданий по производственной практике (по профилю специальности)

Раздел 1 Краткая торгово-технологическая характеристика предприятия

Вид работы: Ознакомление с торговой организацией и ее товарным ассортиментом (6 часов).

Содержание заданий по виду работы:

- 1) Ознакомьтесь с организационно-правовой формой торговой организации, видами деятельности.
- 2) Укажите тип магазина, его специализацию.
- 3) Ознакомьтесь с технологической планировкой торгового зала.
- 4) Ознакомьтесь с режимом работы и правилами внутреннего распорядка торговой организации.
- 5) Ознакомьтесь с формированием ассортимента товаров в соответствии с ассортиментной политикой организации.

Вид работы: Ознакомление с должностной инструкцией контролера-кассира, проведением инструктажа по технике безопасности (6 часов)

Содержание заданий по виду работы:

- 1) Ознакомьтесь с функциональными обязанностями, правами и ответственностью контролера-кассира.
- 2) Изучите квалификационные требования контролера-кассира.
- 3) Ознакомьтесь с порядком проведения инструктажа по технике безопасности.

Вид работы: Ознакомление с организацией рабочего места и труда на рабочем месте контролера-кассира в торговом предприятии (12 часов)

Содержание заданий по виду работы:

- 1) Ознакомьтесь с оснащением рабочего места контролера-кассира.
- 2) Изучите организацию труда на рабочем месте контролера-кассира.
- 3) Примите участие в проверке целостности тары, упаковки; приемке товаров по сопроводительным документам по количеству и по качеству; документальном оформлении приемки товаров; проверке сведений, указанных на маркировке товара установленным требованиям стандартов; проверке правильности цен на товары и услуги.

4) Примите участие в подготовке товаров к продаже по конкретной товарной группе.

5) Примите участие во вскрытии транспортной тары, предварительной подготовке к продаже: отбор товаров для подачи в торговый зал, вскрытие тары, очистка от упаковки, осмотр внешнего вида, переборка, сортировка, зачистка, нарезка;

6) Примите участие в выкладке товаров на торговом оборудовании, заполнении и прикреплении ярлыков цен к товарам.

7) Изучите порядок ответственности материально-ответственных лиц за сохранность товаров.

8) Проанализируйте организацию контроля над условиями хранения, сроками годности, хранения и реализации продаваемых товаров.

Раздел 2 Выполнение работ по профессии контролер-кассир

Вид работы: Ознакомление с типами контрольно-кассовой техники (ККТ), имеющейся в торговом предприятии, их функциями, устройством и требованиями, предъявляемыми к ККТ (6 часов)

Содержание заданий по виду работы:

1) Ознакомьтесь с моделями контрольно-кассовой техники (ККТ), применяемыми в торговом предприятии и выполняемыми ей функциями.

2) Ознакомьтесь с назначением и устройством основных функциональных узлов ККТ.

3) Изучите требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.

Вид работы: Ознакомление с порядком регистрации ККТ в торговле, порядком ввода в эксплуатацию ККТ, техническим обслуживанием, налоговым контролем эксплуатации ККТ (6 часов)

Содержание заданий по виду работы:

1) Ознакомьтесь с порядком ввода в эксплуатацию ККТ в организации.

2) Ознакомьтесь с порядком регистрации ККТ в ФНС.

3) Ознакомьтесь с техническим обслуживанием ККТ, применяемой в торговом предприятии.

4) Ознакомьтесь с налоговым контролем эксплуатации ККТ и выявленными нарушениями.

Вид работы: Ознакомление с порядком работы на ККТ (24 часов)

Содержание заданий по виду работы:

- 1) Приобретите умения подготовки ККТ к работе.
- 2) Ознакомьтесь с действиями контролера-кассира перед началом смены.
- 3) Приобретите навыки выполнения расчетных операций на ККТ, применения торгового оборудования (весы, принтеры, сканеры, устройства для проверки подлинности денежных банкнот и пересчёта денег), установленного на рабочем месте контролера-кассира.
- 4) Ознакомьтесь с порядком оформления акта о возврате денежных сумм покупателям.
- 5) Ознакомьтесь с реквизитами кассового чека.
- 6) Отрадите признаки платежеспособности государственных денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета – пластиковых карт.
- 7) Ознакомьтесь с обязанностями контролера-кассира в конце смены.
- 8) Овладейте навыками устранения мелких неисправностей, возникающих при работе на ККТ.

Вид работы: Ознакомление с документальным оформлением кассовых операций (12 часов)

Содержание заданий по виду работы:

- 1) Ознакомьтесь с порядком ведения журнала кассира-операциониста.
- 2) Ознакомьтесь с порядком оформления приходно-расходных кассовых ордеров.
- 3) Ознакомьтесь с порядком инкассации денежной выручки.
- 4) Ознакомьтесь с правилами составления отчета кассира.

Требования к оформлению отчета по практике

Страницы текста отчета должны соответствовать формату А4 (210x297 мм). Размер отчета 25-30 страниц (без учета приложений).

Ориентация страниц отчета:

- для текстовой части – книжная;
- для приложений – книжная и/или альбомная.

Параметры страниц:

Поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5; шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт.). Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов.

Все страницы отчета (в том числе приложения) следует нумеровать арабскими цифрами, начиная со страницы 2, которая соответствует элементу «Оглавление». Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Основную часть отчета следует делить на разделы и параграфы. Заголовки разделов и параграфов в тексте пишутся строчными буквами с первой прописной, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру.

Такие структурные элементы отчета, как оглавление, разделы, список использованных источников и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжаются по тексту. Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и параграфа - 1 интервал.

Перенос слов в заголовках разделов и параграфов не допускается. При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Разделы необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. После номера раздела приводится его название без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не разрешается помещать заголовок отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится.

Приложения оформляются как продолжение работы после списка использованных источников. Начинается с отдельной страницы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху справа страницы слова Приложение и его обозначения (арабскими цифрами). Все страницы приложения нумеруются также, как и основной

текст отчета, причем нумерация страниц идет с продолжением.

Оформление табличного материала.

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть отчета (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например, «Данные таблицы 1 показывают ...»; «Результаты расчетов представлены в таблице 2»).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «дефис» (–) пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках таблиц не допускается. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей текстовой части отчета (например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д.). Не предусматривается графа «№ п/п».

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Примеры оформления таблиц

Таблица 1 – Оценка качества карамели «Молочная сказка» ТМ РотФронт органолептическим методом

Наименование показателя	Характеристика по ГОСТ 6477-88	Собственные исследования	Заключение о выводе
1	2	3	4

При переносе части таблицы на другой лист в левом верхнем углу пишут: «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Заголовок помещают только над первой частью таблицы. При переносе, названия граф таблицы заменяются нумерацией граф арабскими цифрами.

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7

Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях. Размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в основном тексте.

Оформление формульного материала.

Формулы размещаются отдельными строками, нумерация должна быть сквозной по всему тексту отчета.

Номер проставляется арабскими цифрами на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

$$П = \frac{P \times (T + f \times t)}{3600 \times K}, \quad (1)$$

где $П$ – необходимое количество мест контролеров-кассиров;

T – среднее время, затрачиваемое на обслуживание одного покупателя (на считывание цен, получение денег, выдачу сдачи и т. д.), с;

f – среднее количество товарных единиц, приходящихся на одного покупателя, шт.;

t – время регистрации стоимости одного товара или скорость печати ККТ, с;

K – коэффициент использования рабочего времени контролера-кассира, равный 0,7.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Оформление иллюстративного материала.

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части отчета, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например, «Доходность финансово-хозяйственной деятельности ООО «XXX» за 2020-2021 гг. значительно снизилась (Рисунок 3)»;

- в виде оборота, например, «Схематично доли поставщиков предприятия, представим на рисунке 8».

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части отчета (например, Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.).

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например, Рисунок 1 – Динамика относительных показателей ликвидности) и располагается посередине строки. Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Не допускается:

- перенос слов в подрисуночном тексте. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER»;

- перенос названия рисунка на страницу, следующую за той на которой располагается рисунок.

Пример оформления рисунков

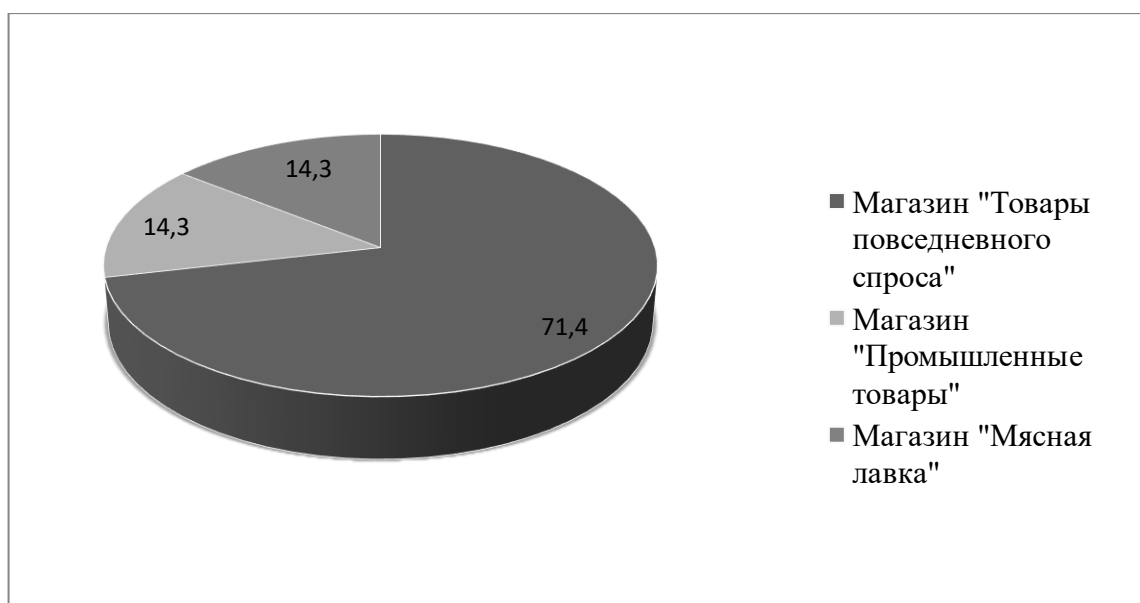


Рисунок 1 – Структура розничной торговой сети по типам, %

Перечисления.

Для обозначения перечислений следует использовать дефис, либо строчную букву, после которой ставится круглая скобка:

Пример:

Вариант 1 (буквы)

а) _____;
б) _____;
в) _____.

Вариант 2 (знак дефиса)

- _____;
- _____;
- _____.

Буквенное обозначение предпочтительно, когда требуется ссылка в тексте на один из элементов перечисления.

Для детализации перечислений необходимо применять арабские цифры,

после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

Вариант 3 (буквы и цифры)

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____;

в) _____.

Вариант 4 (знак дефиса и цифры)

- _____;

- _____;

1) _____;

2) _____;

- _____.

Рекомендуемые источники литературы

Основные источники

1. Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Л.В. Кащенко. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 398 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015381-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1174606>

Дополнительные источники

- 1 Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 469 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1059379. - ISBN 978-5-16-017316-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059379>

Интернет - ресурсы, профессиональные базы данных

- 1 База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- 2 Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
- 3 Единая база ГОСТов РФ: <http://gostexpert.ru/>
- 4 Справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>
- 5 Справочно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

Пример оглавления отчета по практике

Оглавление

1 Краткая торгово-технологическая характеристика предприятия	3
1.1 Ознакомление с торговой организацией и ее товарным ассортиментом	3
1.2 Ознакомление с должностной инструкцией контролера-кассира. Инструктаж по технике безопасности	9
1.3 Ознакомление с организацией рабочего места и труда на рабочем месте контролера-кассира в торговом предприятии	12
2 Выполнение работ по профессии контролер-кассир	15
2.1 Ознакомление с типами контрольно-кассовой техники (ККТ), имеющейся в торговом предприятии, их функциями, устройством и требованиями, предъявляемыми к ККТ	15
2.2 Ознакомление с порядком регистрации ККТ в торговле, порядком ввода в эксплуатацию ККТ, техническим обслуживанием, налоговым контролем эксплуатации ККТ	19
2.3 Ознакомление с порядком работы на ККТ	22
2.4 Ознакомление с документальным оформлением кассовых операций	25
Приложения	27

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Г.В. ПЛЕХАНОВА
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

КОЛЛЕДЖ

О Т Ч Е Т

по производственной практике

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

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись студента _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Руководитель практики от колледжа

(подпись) (фамилия, инициалы)

Оценка защиты _____

Воронеж, 20__ г.

Оглавление

Пояснительная записка	3
Распределение аудиторного времени на производственную практику (по профилю специальности).....	5
Тематический план и содержание заданий по производственную практику (по профилю специальности).....	6
Раздел 1 Краткая торгово-технологическая характеристика предприятия.....	6
Раздел 2 Выполнение работ по профессии контролер - кассир.....	7
Требования к оформлению отчета по практике.....	9
Рекомендуемые источники литературы.....	14
Приложения.....	15
Приложение 1 Пример оглавления отчета по практике.....	15
Приложение 2 Титульный лист отчета по практике.....	16