

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Брянский техникум управления и бизнеса**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ЧОУ ПО БТУБ**  
**Прокопенко Л.Л.**  
**«10» января 2025 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02– «Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при  
расчетах с покупателями»**

**По профессии**  
**38.01.02 Продавец**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. «Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями»

## 1. 1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.02 «Продавец» в части освоения основного вида деятельности **работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями** и соответствующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и компьютерной техники с необходимым программным обеспечением для осуществления эквайринга.

ПК 2.2. Осуществлять операции по приему, учету, хранению, сохранности и выдаче денежных средств.

ПК 2.3. Осуществлять денежные расчеты с покупателями.

ПК 2.4. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 2.5. Составлять кассовую отчетность, участвовать в индексации денежных средств.

ПК 2.6. Оформлять витрину и презентовать товар в прикассовой зоне, работать с акционными товарами.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения программы практики:

Цель производственной практики: закрепление практических навыков, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на основе деятельности конкретной организации.

Задачи производственной практики:

помочь студенту получить **практический опыт:**

- обслуживания покупателей,
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ).

**- уметь:**

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности.

**знать:**

- документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации контрольно-кассовой техники и правила регистрации;
- классификацию устройства контрольно-кассовой техники;
- основные режимы контрольно-кассовой техники;
- особенности технического обслуживания контрольно-кассовой техники;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям..

**Виды работ:**

1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
4. Оформлять документы по кассовым операциям.
5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

**1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики по ПМ.02. «Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями»:**

Всего -216 часов (6 недель)

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Прохождение практики направлено на закрепление практических навыков, расширение и систематизацию знаний в области работы с контрольно-кассовой и компьютерной техникой при расчетах с покупателями и направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися вида деятельности **Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями**, в том числе предполагает освоение следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и компьютерной техники с необходимым программным обеспечением для осуществления эквайринга.

ПК 2.2. Осуществлять операции по приему, учету, хранению, сохранности и выдаче денежных средств.

ПК 2.3. Осуществлять денежные расчеты с покупателями.

ПК 2.4. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 2.5. Составлять кассовую отчетность, участвовать в индексации денежных средств.

ПК 2.6. Оформлять витрину и презентовать товар в прикассовой зоне, работать с акционными товарами.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.02 «Продавец» и входит в состав профессионального модуля ПМ.02. Она способствует закреплению практических навыков, расширению и систематизации знаний в области работы с контрольно-кассовой и компьютерной техникой, полученных при изучении дисциплин программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на основе деятельности конкретной организации. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Практика предусматривает написание и защиту отчета.

В учебном плане прохождение производственной практики по ПМ.02 «Работа на контрольно-кассовой и компьютерной технике при расчетах с покупателями» предусмотрено в объеме 6 учебных недель (216 часов).

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Трудо-емкость, (в академических часах)	Форма текущего контроля
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.2., П.К. ПК 2.3., ПК 2.4; ПК 2.5., ПК 2.6.	Подготовительный	Ознакомительные лекции, инструктаж, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике	6	Устный отчет, собеседование
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.2., П.К. ПК 2.3., ПК 2.4; ПК 2.5., ПК 2.6.	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике	204	Устный отчет, собеседование
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.2., П.К. ПК 2.3., ПК 2.4; ПК 2.5., ПК 2.6.	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	6	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики

#### Содержание этапов производственной практики

##### 1. Подготовительный этап.

Задание 1. Знакомство с целями и задачами практики.

Задание 2. Согласование индивидуального задания.

##### 2. Основной этап.

Задание 3. Анализ нормативно-правовых актов, научной и специальной литературы в соответствии с целями и задачами практики.

Задание 4. Сбор и анализ материала в соответствии с индивидуальным заданием

обучающегося.

3. Заключительный этап.

Задание 5. Анализ и подведение итогов практики.

Задание 6. Подготовка отчетной документации по итогам практики.

### **Формы отчетности по практике**

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы. В отчетную документацию обучающегося входит:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
4. Дневник производственной практики
5. Характеристика работы студента руководителем практики от предприятия
6. Характеристика работы студента руководителем практики от техникума
7. Отчет

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключенных между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляется обучающийся.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.2.1. Основные источники**

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530813>

#### **4.2.2. Дополнительные источники**

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) "О защите прав потребителей"

2. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций. - М.:ИЦ Академия, 2019, <http://book.ru/>

3. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Г. Г. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11814-6. — URL: <https://book.ru/book/949672>

#### **4.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» // <https://www.biblio-online.ru>
3. Электронная библиотечная система «Iprbooks» // [iprbooks.ru](http://iprbooks.ru)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе прохождения производственной практики.

Прохождение производственной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов.

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

а также профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и компьютерной техники с необходимым программным обеспечением для осуществления эквайринга.

ПК 2.2. Осуществлять операции по приему, учету, хранению, сохранности и выдаче денежных средств.

ПК 2.3. Осуществлять денежные расчеты с покупателями.

ПК 2.4. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 2.5. Составлять кассовую отчетность, участвовать в индексации денежных средств.

ПК 2.6. Оформлять витрину и презентовать товар в прикассовой зоне, работать с акционными товарами.

### 5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	ОК-1	+	+	
2.	ОК-2	+	+	+
3.	ОК-3		+	
4.	ОК-4	+	+	+
5.	ОК-9	+	+	+
6.	ПК 2.1	+	+	+
7.	ПК 2.2	+	+	+
8.	ПК 2.3	+	+	+
9.	ПК 2.4	+	+	+
10.	ПК 2.5.	+	+	+
11.	ПК 2.6.	+	+	+

## 5.2. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

### Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- оформление отчета;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

### Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой</li> </ul>



		практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>- не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>