

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2019 10:51:13
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad7d0ed9ab87473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ С.Г.Дембицкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО МОДУЛЮ
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23363 КАССИР

Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФГОС СПО утвержден приказом Минпросвещения России
от «19» июля 2023 г. № 548

Квалификация – Специалист торгового дела
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2025

Рабочая программа практики ПП.04.01 Производственная практика по модулю ПМ.04 Освоение работ по профессии 23363 Кассир разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Пинчук Сергей Александрович, преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ПП 04.01 Производственная практика по модулю «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

Дисциплина ПП 04.01 Производственная практика по модулю «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.08. Торговое дело. Особое значение имеет дисциплина при формировании ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1. 6. Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; - проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; - осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); - использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;	- видов торговых структур; форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; средств, методов, инноваций в отрасли; - организации торговых-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;

	применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; - оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; - применять электронный документооборот; осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; - оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; — пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; - требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли; — количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.	- применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; — оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	- классификации продовольственных и непродовольственных товаров; - методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; — обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК. 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.	идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; — оценивать маркировку	- основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; - технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации;

	потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.	обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	– планировать объемы собственных продаж; – использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; – планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; – предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме и вести с ним деловую переписку; – опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; – фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме, анализировать их и разрабатывать план дальнейших действий.	– методики выявления потребностей; – техники продаж; – методик проведения презентаций; – потребительских свойств товаров; – требований и стандартов производителя.
ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; – осуществлять/ контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации и оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; – обеспечивать баланс интересов клиента и организации; – обеспечивать соблюдение требований охраны.	– принципов и порядка ведения претензионной работы; – ассортимента товаров; – стандартов организации; – стандартов менеджмента качества; – гарантийной политики организации.
ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж	– собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; – планировать работу по выполнению плана продаж и анализировать промежуточные результаты выполнения плана продаж; – применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; – планировать рабочее время для выполнения плана продаж; – планировать объемы собственных продаж.	– специализированных программных продуктов.

ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж; – разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; – анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; – анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; – вносить предложения по формированию мотивационных программ специальных предложений для различных категорий клиентов и обеспечивать их реализацию.	– методики позиционирования продукции организации на рынке; – методов сегментирования рынка; – методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуального профессионального и социального контекста, в котором придется работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методов работы в профессиональной и смежных сферах; – структуры плана для решения задач; – порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное

	– использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	6 семестр 9 класс	Всего
Объем образовательной Программы дисциплины, в т.ч.	72	72
Основное содержание, в т.ч.		
теоретическое обучение		
практические занятия		
Самостоятельная работа	72	72
ГИА		
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
6 семестр 9 класс (4 семестр 11 класс)			
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира			
Тема 1.1. Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций	Содержание учебного материала		ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
	Самостоятельная работа 1. Изучить организацию кассы на предприятии. 2. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. 3. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. 4. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. Заполнение первичных документов по кассе в организации. 5. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам в организации. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам в организации. 6. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в организации. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку в организации. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков в организации. 7. Разбираться в номенклатуре дел в организации. Заполнение учетных регистров в организации.	68	

	8. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив в организации. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения в организации. 9. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в организации.		
Промежуточная аттестация <u>зачет с оценкой</u>		2	
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Теоретические занятия Аудитория № 1205, 1207, 1210 Посадочных мест 300, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска, технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
2	Практические занятия Аудитория № 2329 Посадочных мест 28, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска, технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
3	Промежуточная аттестация Аудитория № 2329 Посадочных мест 28, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
4	Самостоятельная работа Аудитория № 1154 читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Посадочных мест 70 Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих мест для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1

1.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бюджетная система РФ: Учебник и практикум Для СПО / под ред.
2. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт,
3. 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>
4. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>
5. Дорман, Валентина Николаевна. Основы коммерческой деятельности: Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва: Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>
6. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

1.2.2. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 No 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 No 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – No 31 – ст. 3824
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 No 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 No 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – No 32 – С. 3340.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 No 94н (в ред. от 01.01.2011 No 142н) // Финансовая газета – 2000 - No 46-47.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Егорова, Л. И. Бухгалтерский управленческий учет: учебно- практическое пособие / Л.И. Егорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7.
URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
Знает: общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок составления регистров бухгалтерского учёта; учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.	практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; в применении налоговых льгот; в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.	Устный/письменный опрос. Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий. Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:

учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; правила эксплуатации вычислительной техники		– на практических занятиях.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
Умеет: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.	проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	

Разработчик рабочей программы

С.А. Пинчук

Рабочая программа согласована:
Директор колледжа

М.А. Мечетина

Начальник
управления образовательных программ и проектов

Е.Б. Никитаева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор

по образовательной деятельности

_____ С.Г.Дембицкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

ПП 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПО МОДУЛЮ

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23363 КАССИР

Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФГОС СПО утвержден приказом Минпросвещения России
от «19» июля 2023 г. № 548

Квалификация - Специалист торгового дела

Уровень подготовки – базовый

Форма подготовки – очная

Москва, 2025

Фонд оценочных средств дисциплины ПП.04.01 Производственная практика по модулю ПМ.04 Освоение работ по профессии 23363 Кассир разработан соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Радченко Н.С., преподаватель колледжа.

Фонд оценочных средств предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений при освоении программы дисциплины ПП 04.01 Производственная практика по модулю «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» основной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Оценивание знаний, умений и контроль сформированных компетенций осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования РГУ им. А.Н. Косыгина.

В результате освоения дисциплины ПП 04.01 Производственная практика по модулю «Освоение работ по профессии 23363 Кассир» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело следующими умениями (У) и знаниями (З), которые формируют общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь навыки (Н):

Н 1.6

- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
 - организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
 - приемки товаров по количеству и качеству;
- соблюдения правил охраны труда.

Н 2.1

- применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;
- решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.

Н 3.2

- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
- формирования коммерческих предложений по продаже товаров;
- подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и

предпродажных мероприятий с клиентами;

- информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
 - стимулирования клиентов на заключение сделки;
 - взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
 - закрытия сделок;
 - соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
- использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.

– НЗ.3

- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;

мониторинг и контроль выполнения условий договоров.

НЗ.4

- анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
- выполнения запланированных показателей по объему продаж.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У2

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

У5

описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

У9

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые

профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- У 1.6 осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
- управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;

У 2.1

- применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;
 - идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;
- оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.

У 3.2

- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в

случае необходимости;

- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
 - опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
 - работать с возражениями клиента;
 - применять техники по закрытию сделки;
 - суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
 - фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
 - обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.

УЗ.3

- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
 - подготавливать документацию для формирования заказа;
 - осуществлять мероприятия по размещению заказа;
 - следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
 - принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
 - осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
 - оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
 - осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
 - организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
 - соблюдать конфиденциальность информации;
 - предоставлять клиенту достоверную информацию;
 - корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
 - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
 - обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- обеспечивать соблюдение требований охраны

УЗ.4

- разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
- собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
- планировать работу по выполнению плана продаж;
- анализировать установленный план продаж с целью разработки

мероприятий по реализации;

- анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
 - анализировать возможности увеличения объемов продаж;
 - планировать и контролировать поступление денежных средств;
 - обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
 - применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
 - планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
- планировать объемы собственных продаж

31

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

3 2

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

3 5

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

3 9

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3 1.6

- видов торговых структур;
- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;

- средств, методов, инноваций в отрасли;
 - организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
 - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
 - основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;
 - требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;
 - правил торговли;
- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности

3 2.1

- классификации продовольственных и непродовольственных товаров;
- методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.

3 3.2

- методики выявления потребностей;
 - техники продаж;
 - методик проведения презентаций;
 - потребительских свойств товаров;
- требований и стандартов производителя

3 3.3

- принципов и порядка ведения претензионной работы;
 - ассортимента товаров;
 - стандартов организации;
 - стандартов менеджмента качества;
- гарантийной политики организации.

3 3.4

- специализированных программных продуктов.

Компетенции, формируемые у обучающегося в результате освоения дисциплины:

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

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

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

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

ПК 1.6. Организовывать выполнение торговотехнологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

ПК. 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК. 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров

ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов

ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

Оценка сформированных компетенций

Элемент дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира	Заполнение дневника практики и написание отчета	У1, У 2, 5, У9, У 1.6.; У 2.1.; У 2.2.; У 3.2.; У 3.3.; У3.4.; 31, 32, 35, 39, 31.6.; 3 2.1.; 3 2.2.; 3 3.2.; 3 3.3.; 3 3.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.	Зачет с оценкой Экзамен	У1, У 2, 5, У9, У 1.6.; У 2.1.; У 2.2.; У 3.2.; У 3.3.; У3.4.; 31, 32, 35, 39, 31.6.; 3 2.1.; 3 2.2.; 3 3.2.; 3 3.3.; 3 3.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК. 2.1.; ПК. 2.2.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

Оценка освоения дисциплины

Оценка		
Отлично / зачтено	Хорошо	Удовлетворительно
Знает: Полно и аргументировано	Знает: Обучающийся дает ответ,	Знает: Обучающийся обнаруживает знание и понимание

отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно Умеет: может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 не существенные ошибки, которые сам же исправляет Умеет: затрудняется привести самостоятельно составленные примеры; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации.	основных положений данного материала, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; Умеет: не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
--	---	---

Оценка выполнения теста

Оценка		
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
100-85%	84, 9 – 70%	69, 9 – 51%

ТИПОВЫЕ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ФОРМАТЕ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Отчет по производственной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

-организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение, -время прохождения практики;

-цели и задачи практики;

-объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.