

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Викторовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.05.2022 11:00:45  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
А.Г. Хачатрян  
«01» мая 2021г.



**Рабочая программа дисциплины  
Учебная практика**

Специальность  
38.02.04

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону  
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>4 (2.2)</b>		Итого	
Недель	109			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

## ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 38.02.04  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Бондарь Ева Александровна

Председатель ЦМК: Бутук Наталья Владимировна

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1 Закрепление теоретических знаний и получение практических навыков

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП: УП

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

2.1.1 Учебная практика предусматривает владение знаниями по дисциплинам:

2.1.2 Технология профессиональной деятельности по должности "кассир торгового зала"

**2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

2.2.1 Квалификационный экзамен

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****ОК-01: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес****Знать:**

сущность и социальную значимость профессии

**Уметь:**

демонстрировать интерес к будущей профессии

**Владеть:**

навыками к активному участию в реализации процесса в логистике, к осуществлению деятельности по повышению профессионального мастерства под руководством наставника

**ОК-02: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество****Знать:**

типы и способы выполнения профессиональных задач

**Уметь:**

организовывать собственную деятельность

**Владеть:**

применяет основные способы организации собственной деятельности при решении профессиональных задач

**ОК-03: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность****Знать:**

методы оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность

**Уметь:**

использовать методы оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность

**Владеть:**

навыками применения методов оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность

**ОК-04: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития****Знать:**

основы работы с информацией

**Уметь:**

понимает роль правильной организации деятельности в достижении поставленных профессиональных целей

**Владеть:**

методами поиска, анализа и синтеза профессионально и лично значимой информации владеет методами сравнения, сопоставления, выбора оптимальной информации для решения профессиональных задач

**ОК-05: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности****Знать:**

виды информационно-коммуникационных технологий

**Уметь:**

осуществлять поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях

**Владеть:**

навыками применения ИКТ

<b>ОК-06: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</b>
<b>Знать:</b>
психологические основы деятельности коллектива
<b>Уметь:</b>
работать в коллективе
<b>Владеть:</b>
приемами организации работы в коллективе и команде
<b>ОК-07: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</b>
<b>Знать:</b>
задачи профессионального и личностного развития
<b>Уметь:</b>
самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности
<b>Владеть:</b>
навыками профессионального и личностного развития
<b>ОК-09: Пользоваться иностранным языком как средством делового общения</b>
<b>Знать:</b>
грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
<b>Уметь:</b>
общаться (устно или письменно) на английском языке на профессиональные или повседневные темы
<b>Владеть:</b>
навыками иностранного языка как средством делового общения
<b>ОК-10: Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь</b>
<b>Знать:</b>
способы грамматически правильно выстраивать устную речь
<b>Уметь:</b>
грамматически правильно выстраивать устную речь
<b>Владеть:</b>
навыками составлять различные виды писем (деловые, официальные, неофициальные, личные)
<b>ОК-11: Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населен</b>
<b>Знать:</b>
основные методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; принципы сохранения здорового образа жизни
<b>Уметь:</b>
использовать методы и средства для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и заботиться о сохранении здоровья
<b>Владеть:</b>
навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня сохранения здоровья и физической подготовленности
<b>ОК-12: Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</b>
<b>Знать:</b>
требования нормативных документов
<b>Уметь:</b>
пользоваться нормативной документацией
<b>Владеть:</b>
навыками использования нормативной документацией
<b>ПК-4.1: Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</b>
<b>Знать:</b>
типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; классификация устройства ККТ;
<b>Уметь:</b>

осуществлять подготовку ККТ различных видов;
<b>Владеть:</b>
эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей
<b>ПК-4.2: Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.</b>
<b>Знать:</b>
признаки платёжеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платёжных средств безналичного расчёта;
<b>Уметь:</b>
определять платежеспособность государственных денежных знаков
<b>Владеть:</b>
навыками определения платежеспособностей государственных денежных купюр;
<b>ПК-4.3: Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.</b>
<b>Знать:</b>
способы и методы определения качества и количества продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
<b>Уметь:</b>
определять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
<b>Владеть:</b>
навыками определения качества и количества продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
<b>ПК-4.4: Оформлять документы по кассовым операциям.</b>
<b>Знать:</b>
кассовые документы и порядок их оформления
<b>Уметь:</b>
оформлять документы по кассовым операциям
<b>Владеть:</b>
навыками оформления документов по кассовым операциям;
<b>ПК-4.5: Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</b>
<b>Знать:</b>
способы и методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей
<b>Уметь:</b>
осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей
<b>Владеть:</b>
навыками контроля сохранности товарно-материальных ценностей
<b>3.1 Знать</b>
- знать документы, регламентирующие применение ККТ; - правила расчёта и обслуживания покупателей; - типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; - классификация устройства ККТ; - основные режимы ККТ; - особенности технического обслуживания ККТ; - признаки платёжеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платёжных средств безналичного расчёта; - правила оформления документов по кассовым операциям.
<b>3.2 Уметь</b>
- осуществлять подготовку ККТ различных видов; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах POS терминалах), фискальных регистраторов; - 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.
<b>3.3 Владеть</b>
эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Приобретение навыков по эксплуатации ККТ</b>						
1.1	Соблюдение правил по охране труда  /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.1 Э1	0	
1.2	Приобретение навыков по подготовке ККТ различных видов к работе /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
1.3	Приобретение навыков по работе на ККТ различных видов  /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
1.4	Приобретение навыков по устранению мелких неисправностей при работе на ККТ  /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
1.5	Приобретение навыков распознавания платежеспособности государственных денежных знаков  /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

1.6	Приобретение навыков по оформлению документов по кассовым операциям по учету и оформлению приходных кассовых операций /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
1.7	Приобретение навыков по оформлению документов по кассовым операциям по учету и оформлению расходных кассовых операций /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
1.8	Приобретение навыков по оформлению документов по кассовым операциям по составлению кассовой отчетности /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
1.9	Приобретение навыков по оформлению документов по кассовым операциям по порядку сдачи денег в банк. /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Приобретение навыков по обслуживанию покупателей</b>						
2.1	Оформление чека  /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1	0	

2.2	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	4	0	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.3	Оформление чека /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.4	Оформление чека /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.5	Получение денег, выдача сдачи и вручение чека /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.6	Получение денег, выдача сдачи и вручение чека /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.7	Получение денег, выдача сдачи и вручение чека /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

2.8	Возврат денег по неиспользованному чеку /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.9	Возврат денег по неиспользованному чеку /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	
2.10	Возврат денег по неиспользованному чеку /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

#### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

не предусмотрены

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Нешитой А. С.	Финансы, денежное обращение и кредит: учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017	15
Л1.2	Д. Г. Черник [и др.]	Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный
Л1.3	Д. Г. Черник	Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный
Л1.4	Г. В. Шадрина	Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный
Л1.5	Кузьмина Е. Е.	Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный
Л1.6	Корнийчук Г. А.	Контрольно-кассовая техника : нормативные акты, комментарии, рекомендации	М.: Альфа-Пресс, 2005	30

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Касьянова Г. Ю.	Контрольно-кассовая техника: практика применения	М.: АБАК, 2009	10
Л2.2	Романовский М. В., Белоглазова Г. Н.	Финансы и кредит: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2012	100
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Консультант Плюс			
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1	Microsoft Office			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	Консультант Плюс			
6.4.2	Гарант			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета дисциплин, библиотеки, электронных образовательных ресурсов.
7.2	Оснащение:
7.3	- комплект учебно-методической документации;
7.4	- наглядные пособия;
7.5	- раздаточный материал для выполнения практических работ;
7.6	- технические средства обучения (компьютер с программным обеспечением общего назначения, мультимедиапроектор, экран).
7.7	- индивидуальные рабочие места обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением общего и профессионального назначения, выходом в сеть Интернет;
7.8	- электронные образовательные ресурсы: справочно-правовые информационные системы, электронные учебно-методические комплексы, электронные ресурсы на CD, DVD (базы данных, энциклопедии, справочники, электронные учебные пособия).

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Представлены в приложении	