**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ УСЛУГ**»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрено:ЦМК торгового профиляПротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ число месяц год | Утверждаю:Зам.директора по УПРГБОУ СПО «БелТТиСУ»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ число месяц год |  |  |

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению учебной практики обучающихся

специальности 100701 «Коммерция» (по отраслям)

**«Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»**

Белово, 2014

**Содержание**

1 Пояснительная записка с. 3

2 Организация практики с. 5

3 Программа учебной практики с. 7

4 Оформление отчета по практике с. 10

Приложение 1 с. 12

Приложение 2 с. 13

**1 Пояснительная записка**

Учебная практика является важной составной частью учебного процесса и формой подготовки по специальности «Коммерция». В процессе практики студент должен закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, приобрести необходимые умения и навыки работ на контрольно-кассовой технике.

Задачи учебной практики:

1. Соблюдать правила эксплуатации 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

По окончании учебной практики «Выполнение работ по профессии кассир торгового зала» обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* эксплуатации контрольно - кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

**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 ККТ;
* правила расчетов и обслуживания покупателей;
* типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
* классификацию устройства ККТ;
* основные режимы ККТ;
* особенности технического обслуживания ККТ;
* признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
* правила оформления документов по кассовым операциям

**2 Организация практики**

Учебная практика проводится в третьем семестре. Продолжительность практики 144 часов (24 дня по 6 часов)

В результате прохождения практики студенты должны научиться эксплуатации контрольно - кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей, закрепить теоретические знания и подготовить отчет по практике.

Производственная практика включает в себя следующие разделы:

1. Документы, регламентирующие применение ККТ
2. Эксплуатация ККТ и расчеты с покупателями
3. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей
4. Организация рабочего места кассира торгового зала

Объектами практики могут быть коммерческие предприятия, либо коммерческие подразделения предприятий-производителей, осуществляющие оптовую и розничную торговлю, любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Руководство практикой осуществляют преподаватель профессионального модуля и специалисты торговых предприятий (подразделений).

Перед выходом на практику для студентов проводятся консультации, на которых доводятся цели, задачи, содержание практики, порядок работы, календарный план и программу прохождения практики (таблица 1), требования к отчету по практике и порядок оценки знаний.

В период прохождения практики преподаватель практики проводит дополнительные консультации по вопросам выполнения заданий по программе и составлению отчета по практике.

По окончании практики обучающимся руководитель от предприятия дает письменный отзыв в установленной форме (Приложение 2). Руководитель практики проверяет отчет по практике и выставляет оценку. При этом преподаватель-руководитель учитывает:

1) соблюдение студентом календарного плана;

2) полноту собранного материала;

3) правильность выполненных расчетов;

4) соблюдение требований к оформлению отчета по практике;

5) характеристику руководителя практики от предприятия.

По окончании учебной практики программой предусмотрен экзамен. Экзамен проводится в форме защиты отчета. Обучающийся должен подготовить речь для выступления на 5-7 минут и презентацию, соответствующую отчету и содержанию учебной практики.

**3. Программа учебной практики**

Таблица 1

**Программа учебной практики**

**«Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | **Задание по программе учебной практики** | **Содержание задания (отчета)** | **Срок выполнения** |
| Введение | Характеристика предприятия торговли | * характеристика предприятия торговли;
* изучение штатного расписания работников (в том числе кассиров);
* изучение графиков работ кассиров;
* характеристика узла расчета с покупателями;
* перечисление видов, маркировок и количества применяемой контрольно-кассовой техники (ККТ)
 | 1 день |
| 1. Документы, регламентирующие применение ККТ | 1.1 Документы, регулирующие применение ККТ | изучение документов и описание их краткой характеристики:* Государственный реестр ККТ;
* Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ"О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
* Федеральный закон Российской Федерации от 17 июля 2009 г. N 162-ФЗ
 | 1 день |
| 1.2 Регистрация ККТ в налоговых органах | * ознакомление с правилами регистрации ККТ и документами для регистрации; сроками регистрации;
* ознакомление с правилами снятия ККТ с регистрационного учета
 | 1 день |
| 1.3. Документы, регулирующие правила эксплуатации ККТ | изучение документов и описание их краткой характеристики:* типовые правила эксплуатации ККТ;
* правила техники безопасности;
* типовая инструкция по охране труда для кассира торгового зала и контролера-кассира от 12.02.2002г.
* Правила технического обслуживания ККТ;
* изучение должностной инструкция контролера-кассира
 | 1 день |
| 2. Эксплуатация ККТ и расчеты с покупателями | 2.1 Классификация ККТ | * изучение отличительные особенности ККТ по различным признакам
 | 1 день |
| 2.2 Устройство ККТ | * ознакомление с различными группами и механизмами ККТ
 | 1 день |
| 2.3 Подготовка ККТ к работе | * отработка последовательности действий кассира при подготовке ККТ к работе;
* умение получать отчеты
* заполнение книги кассира - операциониста на начало рабочего дня
 | 2 дня |
| 2.4 Работа на ККТ, расчет с покупателями. | * выполнение операций по расчетам с покупателями;
* соблюдение правил расчета;
* проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;
* умение вести сервисный диалога с покупателями;
* изучение причин возникновения и способов решения конфликтных ситуаций;
* соблюдение правил возврата чеков;
* чтение реквизитов чеков и отчетов;
* определение признаков платежеспособности государственных денежных знаков и монет;
* определение признаков подлинности банкнот;
* изучение видов и правил работы с оборудованием для проверки подлинности банкнот;
* устранение мелких неисправностей при работе на ККТ;
* выполнение обязанностей кассира в течение смены
 | 4 дня |
| 2.5 Безналичные расчеты с покупателями | * изучение видов расчетных пластиковых карт;
* изучение видов платежных систем;
* выполнение расчетных операций по пластиковым картам на ККТ
 | 2 дня |
| 2.6Заключительные операции при работе на ККТ. | * отработка последовательных операций по окончании рабочей смены
* получение отчетов
 | 2 дня |
| 2.7Оформление документов по кассовым операциям.  | * заполнение по купюрной описи;
* оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня, обрыва ленты
* оформление акта о возврате денежных средств;
* оформление справки-отчета кассира – операциониста;
* заполнение книги кассира - операциониста;
* сдача документов и выручки старшему кассиру, оформление приходных документов;
* сдача выручки в банк
 | 2 дня |
| 3 Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей | 3.1 Организация материальной ответственности контролера-кассира | * изучение главы 39 ТК РФ и определение вида материальной ответственности кассира торгового зала на торговом предприятии;
* участие в инвентаризации и составление инвентаризационной описи;
* организация контроля за деятельностью кассира на предприятии
 | 1 день |
| 4. Организация рабочего места кассира торгового зала | 4.1 Организация рабочего места кассира торгового зала | * изучение правил организации рабочего места кассира торгового зала;
* применение немеханического оборудования для узла расчета;
* организация выкладки сопутствующих товаров и товаров импульсного спроса в при кассовой зоне для увеличения товарооборота;
* представление схемы организации рабочего места кассира
 | 1 день |
| Заключение | Выводы и предложения по оптимизации расчетов с покупателями и увеличению пропускной способности узлов расчета | * представление предложений по оптимизации расчетов с покупателями и увеличению пропускной способности узлов расчета торгового предприятия;
* представление предложений по введению в процесс расчета новых современных форм и методов
 | 1 день |
| **Составление отчета по практике и оформление презентации для защиты**  | 3 дня |
| **Итого:** | 24 дня |

**4 Оформление отчета по практике**

К моменту завершения практики должен быть оформлен отчет по практике, соответствующий программе производственной практики. Объем отчета 20-30 страниц, включая приложения.

Последовательность материалов в отчете:

1. Титульный лист (Приложение 1);

2. Содержание отчета из трех разделов, соответствующих заданию на практику (таблица 1);

3. Текстовая часть;

4. Приложения к отчету по практике (формируются студентом самостоятельно и являются дополнением к основной текстовой части отчета).

**Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Межстрочный интервал должен составлять 1,5. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв и цифр не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 30 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами. При этом на титульном листе цифра 1 не ставится, нумерация ставится с цифры 2, с содержания. Порядковый номер страниц печатается внизу справа листа.

Форма и содержание титульного листа отчета представлены в Приложении 1.

Текст основной части разбивают на разделы, пункты, которые записываются с абзацного отступа. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый из них содержал законченную информацию. Номер пункта включает номер раздела и пункта, разделенные точкой, в конце текста точку не ставят (1.1, 1.2 и т.д.).

Заголовки разделов, подразделов, пунктов начинают с абзацного отступа и печатают строчными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух, предложений их разделяют точкой.

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы) именуются рисунками. На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту. Иллюстрации следует располагать после текста, выделяя их от текста интервалами (сверху и снизу).

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруются последовательно, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит их номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных посередине.

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, выделяя их от работы интервалами (сверху и снизу). Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Ссылки по тексту на таблицы обязательны. Слово «Таблица» с указание номера и названия таблицы располагают один раз слева над таблицей. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, так же допускается сквозная нумерация таблиц. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Размер шрифта в таблице можно применять меньший, чем в тексте.

**Приложение 1**

**Образец оформления титульного листа отчета**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ УСЛУГ»**

**ОТЧЕТ**

**учебной практики**

**«Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»**

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

(наименование предприятия)

Выполнила студентка2-го курса

специальности 100701 «Коммерция»

группы КЗ-21 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Дата сдачи работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверила: \_\_\_\_\_\_\_Евдокимова Н.В.

Белово, 2014

**Приложение 2**

**Отзыв для заполнения с места прохождения практики**

**Отзыв**

о результатах прохождения учебной практики **«Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»**обучающейся ГБОУ СПО «БелТТиСУ»группы КЗ-21 специальности 100701 «Коммерция»

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

(фамилия, имя, отчество студента)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация – место прохождения практики)

В период прохождения практики с « 10 » февраля 2014г. по «9»марта2014г., продолжительностью144часа, студентка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО студента)

освоила компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды проверяемых компетенций** | **Наименование профессиональных компетенций** | **Оценка** **(да / нет)** |
| ПК 1 | Соблюдать правила эксплуатации ККТ и выполнять расчетные операции с покупателями |  |
| ПК 2 | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков |  |
| ПК 3 | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги |  |
| ПК 4 | Оформлять документы по кассовым операциям |  |
| ПК 5 | Осуществлять контроль сохранности товарно - материальных ценностей |  |

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя практики)

«\_\_\_\_» марта 2014 г.