

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 14:48:24

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Канд. юрид. наук, доцент

В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике ПП.04.01 Производственная практика по модулю «Освоение
одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

2026 г.

Фонд оценочных средств по практике ПП.04.01 Производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Агаркова Д.В., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной/производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1.	Проведение кассовых операций.
Общие компетенции	Показатели оценки результата
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 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- 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 знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;

- правила оформления документов по кассовым операциям.

умения:

- 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;
- распознать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной/производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы.

3. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01- 05, 09 ПК 4.1	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	1 недели, 36 час	6 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности на предприятии.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин.	Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Работа на автономных контрольно-кассовых машинах.	Работа на автономных контрольно-кассовых машинах.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Работа на пассивных системных контрольно-кассовых машинах.	Работа на пассивных системных контрольно-кассовых машинах.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Работа на компьютеризированные кассовые машины – POS терминалах.	Работа на компьютеризированные кассовые машины – POS терминалах.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой техники.	Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой техники.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2
	Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники	Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	4
	Распознавание платежеспособности и государственных	Распознавание платежеспособности и государственных	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких	4

денежных знаков.	денежных знаков.	профессий рабочих, должностей служащих»	
Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	4
Оформление документов по порядку сдачи денег в банк.	Оформление документов по порядку сдачи денег в банк.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	4
Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги.	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги.	ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	6
ИТОГО			36

3.3 Индивидуальное задание

1. Оформление первичных кассовых документов.
2. Требования к кассиру.
3. Обязанности кассира торгового зала.
4. Взаимодействие кассира и покупателя.
5. Правила поведения кассира торгового зала
6. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин.
7. Положения по применению контрольно-кассовой техники
8. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения.
9. Безналичные расчеты через операционные кассы.
10. Классификация контрольно-кассовых машин.
11. Основные узлы электронных контрольно-кассовых машин.
12. Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф».
13. Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф».
14. Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К».
15. Контрольно-кассовая машина «Микро- 103К».
16. Системные пассивные контрольно-кассовые машины.
17. Кассовое электронное торговое оборудование.
18. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
19. Порядок работы на контрольно-кассовой машине.
20. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты.
21. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир».
22. Функции программирования ККМ.
23. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.
24. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира.

25. Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце смены.
26. Устранение незначительных неисправностей ККМ.
27. Охрана труда кассиров торгового зала.
28. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр монет.
29. Банковские правила определения платежеспособности банкнот.
30. Системы защиты товаров от хищения в торговых залах.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.