Наименование образовательной организации

ПРОГРАММА

производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации **Бухгалтер** и основного вида деятельности (ВД). Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации различных отраслей. Базой практики являются предприятия, организации различных отраслей.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами *практики в объеме 36 часов.*

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– порядок ведения кассовых операций соблюдает; – кассовые документы составляет; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку выполняет; – порядок наличных расчетов с покупателями соблюдает; – порядок ведения кассовой книги соблюдает; - документы по результатам инвентаризации кассовой наличности оформляет;
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Наименование общих компетенций	Умения, знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Иметь практический опыт: - выполнения работ по должности «Кассир»	- выполняет работы по должности «Кассир»
Должен уметь: - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; – заполнять формы кассовых и банковских документов; – соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; – соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. – осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – передавать денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчетность; – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; – принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; – работать за кассовыми аппаратами различных видов, производить расчет с покупателями за кассовой машиной; – снимать дневной и вечерний отчет с помощью контрольно-кассовых аппаратов, пользоваться сканером кассовой машины. – определять платежеспособные и неплатежеспособные денежные знаки; – обеспечивать сохранность денежных средств; – подсчитывать стоимость покупок, производить товарные вычисления, определять вес тары; – производить вычисления с регистром памяти на микрокалькуляторе; – исчислять проценты на микрокалькуляторе; – осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с покупателями при оплате работ и услуг предприятия; – соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.	- применяет на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; – заполняет формы кассовых и банковских документов; – соблюдает правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; – соблюдает лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; – получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. – осуществляет операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; – ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – передает денежные средства инкассаторам; – составляет кассовую отчетность; – составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – осуществляет наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; – принимает и выдает денежные средства в иностранной валюте и делает соответствующие записи в кассовой книге; – работает за кассовыми аппаратами различных видов, производить расчет с покупателями за кассовой машиной; – снимает дневной и вечерний отчет с помощью контрольно-кассовых аппаратов, пользуется сканером кассовой машины. – определяет платежеспособные и неплатежеспособные денежные знаки; – обеспечивает сохранность денежных средств; – подсчитывает стоимость покупок, производит товарные вычисления, определяет вес тары; – производит вычисления с регистром памяти на микрокалькуляторе; – исчисляет проценты на микрокалькуляторе; – осуществляет наличные расчеты в установленном порядке с покупателями при оплате работ и услуг предприятия; – соблюдает трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется в ходе проведения практики (по результатам выполнения видов работ, предусмотренных программой практики) и по итогам практики (по результатам выполненного задания по практике - отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет, заполняет дневник практики. В качестве приложения к отчету практики студент оформляет графические, фото-, видео-, материалы, первичные документы, учетные регистры и формы бухгалтерской отчетности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом и дневником студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы , соблюдения норм времени, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения общих и профессиональных компетенций в аттестационном листе и в характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Виды работ	Объем часов
1	Описание кассового помещения организации , степени его защиты. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Оформление приказа о назначении кассира на должность. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины.	**4**
2	Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций. Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги. Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники.	**18**
3	Получение практического опыта в работе с ЧПМ различных моделей при расчетах с покупателями. Оформление документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике. Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт. Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта	**24**

	контрольно-кассовой техники. Получение практического опыта в работе с ККТ «при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация ККМ и закрытие смены. Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники. Рассмотрение особенностей работы на микрокалькуляторах. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора.	
4	Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовой техникой «Феликс 02к» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация ККТ и закрытие смены. Работа в программе «Атол». Внесение товаров в базу для использования сканера штрих-кода. Оформление акта инвентаризации денежных средств. Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.	**26**
ВСЕГО		**72**

Виды работ:

Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины

Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций

Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги

Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники с возможностью передачи данных в режиме онлайн

Получение практического опыта в работе с ЧПМ различных моделей при расчетах с покупателями

Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт

Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники

Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники

Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены.

Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора

Оформление акта инвентаризации денежных средств

Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа производственной практики реализуется в организациях различных форм собственности при наличии условий для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению (слепых и слабовидящих).

Реализация производственной практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах бухгалтерии действующих коммерческих и промышленных предприятий оснащенных:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. калькуляторы.
3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

4.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При организации практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие на практике ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики, наставником);

пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся на базу практики, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

4.3.При прохождении практики возможно:

присутствие ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении практики, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения работ.

4.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные виды работ выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

4.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании практики, технике безопасности и т.п. (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).