Наименование образовательной организации

ПРОГРАММА

учебной 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 учебной 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 учебные лаборатории «Учебная бухгалтерия», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей учетных дисциплин.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

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

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

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

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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 индивидуального задания и видов работ, предусмотренных программой практики) и по итогам практики (по результатам выполненного задания по практике - отчета о практике).

Процедура оценки результатов осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания отражение кассовых операций и операций на расчетном счете в журнале хозяйственных операций за отчетный период, формирование отчетов кассира-операциониста и дневника по практике:

руководители практики знакомятся с дневником и заданием студента;

руководители практики осуществляют оценивание умений и первоначального практического опыта.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по документальному оформлению кассовых операций и операций на расчетном счете отраженных в журнале фактов хозяйственной деятельности предприятия и пробитие чеков на контрольно-кассовой технике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики	**Содержание учебной практики**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
Раздел ПМ 1. Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации и передача денежных средств инкассаторам			**22**
Тема 1.1. Организация кассы на предприятии	**Содержание**		10
	1.	Описание кассового помещения, степени его защиты.	
	2.	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Оформление приказа о назначении кассира на должность.	
	3.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины.	
Тема 1.2. Заполнение кассовых и банковских документов, отражение инкассации денежных	**Содержание**		12
	1.	Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций.	
	2.	Оформление препроводительной ведомости. Составление	

средств		кассовой книги.	
	3.	Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники.	
Раздел ПМ 2. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями			**50**
Тема 2.1. Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и микрокалькуляторах, оформление документов по результатам работы на контрольно - кассовой технике	**Содержание**		24
	1.	Получение практического опыта в работе с ЧПМ «Меркурий» различных моделей при расчетах с покупателями.	
	2.	Оформление документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике.	
	3.	Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт.	
	4.	Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники.	
	5.	Получение практического опыта в работе с ККТ «Миника» и ККТ «ОКА» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация ККМ и закрытие смены.	
	6.	Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники.	
	7.	Получение практического опыта в работе с ККТ «АМС» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены.	
	8.	Получение практического опыта в работе с ККТ «Орион» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены.	
	9.	Рассмотрение особенностей работы на микрокалькуляторах. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора.	
Тема 2.2. Выполнение расчетных операций с покупателями в программе «Атол», оформление акта инвентаризации и документов по определению платежеспособности банкнот при передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков	**Содержание**		26
	1.	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.	
	2.	Оформление акта инвентаризации денежных средств.	
	3.	Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.	
ВСЕГО			**72**

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной практики предполагает наличие учебные лаборатории «Учебная бухгалтерия», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные оборудованием и инвентарем, контрольно-кассовыми аппаратами и техническими средствами обучения:

1. Экран;

2. Мультимедийный проектор;
3. Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
4. Калькуляторы.
5. Контрольно-кассовая техника.
6. Сканер для считывания штрих-кода;
7. Набор товаров для имитации продажи и считывания штрих-кодов;
8. Комплект электронных презентаций;
9. Детектор валют;
10. Счетчик банкнот.

оборудования и технологического оснащения рабочих мест:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект законодательных и нормативных документов;
4. Комплект образцов оформленных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
5. Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
6. Калькуляторы;
7. Контрольно-кассовая техника;
8. Сканер для считывания штрих-кода;
9. Набор товаров для имитации продажи и считывания штрих-кодов.

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).