



Учреждение частное
профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техник»

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА - ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
МОДУЛЕЙ (ПМ)
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Направление подготовки: *38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет
по отраслям"*

Форма(ы) подготовки: *Заочная
(только по договорам с оплатой стоимости обучения).*

Язык обучения: *Русский.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 026127A5001BB153A64F75870219D3BC58
Владелец Уч ПОО "НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен с 19.02.2024 по 19.05.2025

г. Ижевск

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации
для специальности базовой подготовки

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

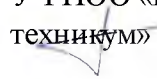
2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
дисциплин профессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной
техникум»

 Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчик:

Коростина Е.А., преподаватель

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол № 1 от 25.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь.

У1-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7-организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

У8-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У9-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У11-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У12-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У13-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У14-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 У15-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 У16-оформлять денежные и кассовые документы;
 У17-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 У18-проводить учет основных средств;
 У19-проводить учет нематериальных активов;
 У20-проводить учет долгосрочных инвестиций;
 У21-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 У22-проводить учет материально-производственных запасов;
 У23-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 У24-проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 У25-проводить учет текущих операций и расчетов;
 У26-проводить учет труда и заработной платы;
 У27-Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

Знать:

31-Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования К (-\ хозяйственных действий и операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов; инфицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

32-прицепы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; Порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;

33-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

34-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

35-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

36-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

37-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

38-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

39-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

310-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

311-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

312-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

313-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;

314-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

315-понятие и классификацию нематериальных активов;

316-учет поступления и выбытия нематериальных активов;

317-амортизацию нематериальных активов;

318-учет долгосрочных инвестиций;

319-учет финансовых вложений и ценных бумаг;

320-учет материально-производственных запасов:

321-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

322-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;

323-учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;

324-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

325-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

326-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

При очной форме получения образования

Всего - 339 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 267 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 178 часов; самостоятельной работы обучающегося - 89 часов;

учебной и производственной практики - 72 часа.

При заочной форме получения образования

Всего - 339 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 267 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 30 часов; самостоятельной работы обучающегося - 237 часов;

учебной и производственной практики - 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ-1

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов в (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося при очной форме получения образования	заочная форма получения образования			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, ч.	Производственная часов (если предусмотрен а распределенная практика)
				Всего, ч.	в т.ч. лаборатор работы и практи-е занятия	в т.ч., курсовая работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-2	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета на предприятиях.	60	40	5	3	-	55		-
ПК 3-4	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета хозяйственных средств имущества организации.	207	138	25	13	-	182	-	-
	Учебная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						-	-
	Производственная практика (по профилю специальности) (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						-	-
	Всего:	339	178	30	16	-	237	-	-

**ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА (56 стр.) ДОСТУПЕН ТОЛЬКО
ЗАРЕГЕСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.**

**ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА (e-mail:entercom@e-
izhevsk.ru)**

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации**
для специальности базовой подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

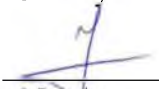
2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
дисциплин профессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной
техникум»


Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчик:

Дровосекова Н.П., преподаватель

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол № 1 от 25.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников **в области учета** при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- У1-рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У2-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У4-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У5-проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6-проводить учет собственного капитала;
- У7-проводить учет уставного капитала;
- У8-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9-проводить учет кредитов и займов;
- У10-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11-руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- У12-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У13-давать характеристику имущества организации;
- У14-готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У15-составлять инвентаризационные описи;
У16-проводить физический подсчет имущества;
У17-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
У18- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
У19-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
У20-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
У21-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
У22-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
У23-составлять акт по результатам инвентаризации;
У24-проводить выверку финансовых обязательств;
У25-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
У26-проводить инвентаризацию расчетов;
У27-определять реальное состояние расчетов;
У28-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
У29-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

31-учет труда и заработной платы;
32-учет труда и его оплаты;
33-учет удержаний из заработной платы работников;
34-учет финансовых результатов и использования прибыли;
35-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
36-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
37-учет нераспределенной прибыли;
38-учет собственного капитала;
39-учет уставного капитала;
310-учет резервного капитала и целевого финансирования;
311-учет кредитов и займов;
312-нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
313-основные понятия инвентаризации имущества;
314-характеристику имущества организации;
315-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
316-задачи и состав инвентаризационной комиссии;
317-процесс подготовки к инвентаризации;
318-порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
319-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
320-приемы физического подсчета имущества;
321-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

322-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

323-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

324-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

325-порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

326-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

327-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

328-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

329-порядок инвентаризации расчетов;

330-технологию определения реального состояния расчетов;

331-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

332-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

При очной форме получения образования:

всего - 372 ч., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 300 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 200 часов; самостоятельной работы обучающегося - 100 часов;

учебной и производственной практики - 72 часа.

При заочной форме получения образования:

всего - 372 ч., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 300 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часов; самостоятельной работы обучающегося - 266 часов;

учебной и производственной практики - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах организации**, в том числе

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Все го часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося при очной форме получения образования	заочная форма получения образования			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, ч	Производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Всего, час			
				Всего, ч	в т.ч. лабораторные и практические занятия		в т.ч., курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-2	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	147	98	16	10	-	131		-
ПК 3-5	Раздел 2. Технология проведения инвентаризации имущества и денежных обязательств организации.	153	102	18	10	-	135	-	-
	Учебная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						-	-
	Производственная практика (по профилю специальности) (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						-	-
	Всего:	372	200	34	20	-	266	-	-

**ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА (45 стр.) ДОСТУПЕН ТОЛЬКО
ЗАРЕГЕСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.
ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА (e-
mail:entercom@e-izhevsk.ru)**

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
для специальности базовой подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
дисциплин профессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной
техникум»

 Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчик:
Коростина Е.А., преподаватель

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1 от 25.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

У1-определять виды и порядок налогообложения;

У2-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

У3-выделять элементы налогообложения;

У4-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

У5-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У6-организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

У7-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

У8-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

У9-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

У10-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

У11-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

У12-определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);

У13-применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

У14-применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

У15-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм

ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У16-осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

У17-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

У18-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

У19-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

У20-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У21-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

У22-оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

У23-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У24-заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

У25-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У26-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

31-виды и порядок налогообложения;

32-систему налогов Российской Федерации;

33-элементы налогообложения;

34-источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

35-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

36-аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

37-порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

38-правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

39-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

310-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

311-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

312-аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

313-сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);

314-объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

315-порядок и сроки исчисления ЕСН;

316-особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

317-оформление бухгалтерскими проводками

начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного

медицинского страхования;

318-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

319-использование средств внебюджетных фондов;

320-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

321-порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

322-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

323-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

При очной форме получения образования:

всего - 250 ч., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 214 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 143 часов; самостоятельной работы обучающегося - 71 часов;

производственной практики - 36 часа.

При заочной форме получения образования:

всего - 250 ч., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 214 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 24 часов; самостоятельной работы обучающегося – 190 часов;

производственной практики - 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов в (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося при очной форме получения образования	заочная форма получения образования			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, ч.	Производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего, ч.	в т.ч. лабораторные и практические занятия	в т.ч., курсовая работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, 3.3	Раздел 1. Отражение в бухгалтерском учёте операций по начислению и перечислению исчисленных сумм налогов и сборов.	122	82	16	12		108		-
ПК 3.2, 3.4	Раздел 2. Документальное оформление учета расчетов налогов, сборов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды.	92	61	8	4		82	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности) (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						-	-
	Всего:	250	143	24	16		190	-	-

**ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА (47 стр.) ДОСТУПЕН ТОЛЬКО
ЗАРЕГЕСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.
ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА (e-
mail:entercom@e-izhevsk.ru)**

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
для специальности базовой подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
дисциплин профессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной
техникум»


Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчик:

Чернышева А.В., преподаватель

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол № 1 от 25.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Составление и использование бухгалтерской отчетности»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **составление и использование бухгалтерской отчетности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

У1-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

У2-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

У3-закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

У4-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

У5-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

З1-определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

З2-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

З3-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- 34-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- 35-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 36-требования к бухгалтерской отчетности организации;
- 37-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- 38-бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- 39-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- 310-процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 311-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- 312-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- 313-сроки представления бухгалтерской отчетности;
- 314- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- 315-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- 316-форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- 317-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- 318-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- 319-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- 320-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- 321-методы финансового анализа;
- 322-виды и приемы финансового анализа;
- 323-процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- 324-порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- 325-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- 326-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- 327-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- 328-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- 329-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- 330-процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- 331-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- 332-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- 333-процедуры анализа влияния факторов на прибыль

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

При очной форме получения образования

Всего - 522 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 414 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 276 часов; самостоятельной работы обучающегося - 138 часов;

учебной и производственной практики – 108 часа.

При заочной форме получения образования

Всего - 522 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 414 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 часов; самостоятельной
работы обучающегося - 368 часов;
учебной и производственной практики – 108 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: составление и использование бухгалтерской отчетности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 4

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов в (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося при очной форме получения образования	заочная форма получения образования			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, ч.	Производственная часов (если предусмотрен а распределоченная практика)
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Всего, час			
				Всего, ч.	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1 - 3	Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности, как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации	252	168	28	11		224		-
ПК 4	Раздел 2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности.	162	108	18	7	4	144	-	-
	Учебная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						-	-
	Производственная практика (по профилю специальности) (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72						-	-
	Всего:	522	276	46	18	4	368	-	-

ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА (43 стр.) ДОСТУПЕН ТОЛЬКО

ЗАРЕГЕСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.

**ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА (e-mail:entercom@e-
izhevsk.ru)**

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (по должности служащего 23369 Кассир)**
для специальности базовой подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
дисциплин профессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной
техникум»



Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по должности служащего 23369 Кассир)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчик:

Лобанова Л.П., преподаватель

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол № 1 от 25.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Выполнение работ по должности «Кассир»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Кассир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности «Кассир»;

уметь:

У1-применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций

У2-заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

У3-соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4-соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;

У5-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У6-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У7-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У8-обеспечивать сохранность денежных средств;

У9-вести кассовую книгу;

У10-принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

У11-передавать денежные средства инкассаторам;

У12-составлять кассовую отчетность;

У13-разбираться в номенклатуре дел;

У14-принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

У15-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У16-соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- 31-нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- 32-формы кассовых и банковских документов;
- 33-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- 34-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 35-лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;
- 36-правила обеспечения сохранности денежных средств;
- 37-обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- 38-формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 39-группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- 310-правила передачи денежных средств инкассаторам;
- 311-правила ведения кассовой книги;
- 312-правила проведения инвентаризации кассы;
- 313-порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- 314-трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

При очной форме получения образования

всего – 375 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 303 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 202 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 101 часов;
производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

При заочной форме получения образования

всего – 375 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 303 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 269 часов;
производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 5.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1.	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.	170	19	15	-	150	-		-
ПК 5.2. – ПК 5. 3.	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчётности и передача денежных средств инкассаторам	133	15	9		119			-
	Производственная практика	72							
	Всего:	375	34	24	-	269	-		

**ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА (23 стр.) ДОСТУПЕН ТОЛЬКО ЗАРЕГЕСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.
ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА (e-mail:entercom@e-izhevsk.ru)**