

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САВЕЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Руководитель ГБПОУ «СК»

В.А. Кафырин
« 30 » августа 201 8 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Согласовано

*И.о. заместителя главы
администрации, начальника
Управления финансов*



Гавр. Т.В. Гаврилова

г. Кимры 2018 г.

Согласовано
Заместитель директора по УПР

А.А. Чернухина
« 30 » сентября 201 9 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
для специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе
углубленной подготовки

Разработчик:

Сентюрина Т.А., преподаватель ГБП ОУ «СК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ПРОЛОНГАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Программа РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании ЦМК 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Протокол № 02 от 29.08 2018г.

Председатель ЦМК
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Т.А. Сентюрина

Программа РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании ЦМК 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

на 2019/2020 уч. год

Протокол № 01 от 28.08 2019г.

В программу внесены дополнения и
изменения (см. Приложение №)

Без изменений

Председатель ЦМК

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Т.А. Сентюрина

Программа РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА

на заседании ЦМК 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

на 20 /20 уч. год

Протокол № от 20 г.

В программу внесены дополнения и
изменения (см. Приложение №)

Без изменений

Председатель ЦМК

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

 Т.А. Сентюрина

Программа РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА

на заседании ЦМК 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

на 20 /20 уч. год

Протокол № от 20 г.

В программу внесены дополнения и
изменения (см. Приложение №)

Без изменений

Председатель ЦМК

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

 Т.А. Сентюрина

Рецензия
(внутренняя)

на рабочую программу дисциплины ПМ.06 «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих»

разработчик преподаватель Сентюрина Т.А

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов средних специальных заведений. Рабочая программа составлена на основе примерной программы дисциплины ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих», рекомендованной Министерством образования и науки РФ, для 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия.

Рабочая программа реализует государственные требования минимального содержания к уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Содержание дисциплины в рабочей программе разбито по темам, внутри которых определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в результате освоения знаний.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Данная рабочая программа может быть рекомендована для планирования работы в среднем профессиональном учебном заведении по данным специальностям.

Рецензент:

Преподаватель экономических
дисциплин колледжа


Л.Н. Феленюк

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии бухгалтер по заработной плате и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению операций по учету труда и заработной платы.

ПК 6.2 Осуществлять операции с начислением заработной платы и удержаний из нее.

ПК 6.3 Работать с формами документов по учету труда и заработной платы.

ПК 6.4 Оформлять документы по учету труда и заработной платы.

ПК 6.5 Вести расчетно - платежные ведомости, личные карточки.

ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

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

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

иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского учета операции по начислению заработной платы и удержаний из нее.

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

знать:

учет труда и заработной платы;

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - **100** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **72** часов;

практических занятий **44** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **28** часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии бухгалтер по заработной плате, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 6.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению операций по учету труда и заработной платы. |
| ПК 6.2 | Осуществлять операции с начислением заработной платы и удержаний из нее. |
| ПК 6.3 | Работать с формами документов по учету труда и заработной платы. |
| ПК 6.4 | Оформлять документы по учету труда и заработной платы. |
| ПК 6.5 | Вести расчетно - платежные ведомости, личные карточки. |
| ПК 6.6 | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. |
| ОК1. | 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. |
| ОК3. | 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. |

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональной компетенции | Наименование разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | Практика | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| | | | Всего, часов | В т.ч. ЛР и ПЗ, часов | Самостоятельная работа обучающегося, часов | Учебная, часов | Производственная практика, часов |
| | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПК 6.1-6.6 | Раздел 1. Практические основы и технология ведения учета труда и заработной платы. | 100 | 72 | 28 | 28 | | |
| | Всего | 100 | 72 | 28 | 28 | | |

3.2 Содержание обучения профессионального модуля

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Правовые основы и задачи учета труда и заработной платы | <i>Содержание</i> | 8 | |
| | 1 Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. | 2 | 3 |
| | 2 Задачи учета труда и заработной платы. | | |
| | <i>Практические занятия</i> Семинарское занятие «Нормативные документы по учету труда и его оплаты» | 2 | 3 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Изучение нормативных документов по учету труда и заработной платы. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 4 | |
| Тема 2. Классификация и учет личного состава | <i>Содержание</i> | 10 | |
| | 1 Классификация личного состава. | 4 | 3 |
| | 2 Первичные документы по учету численности работников. | | |
| | <i>Практические занятия</i> Составление приказов по движению и изменениям личного состава. | 2 | 3 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Изучение структуры трудовой книжки. Изучение содержания трудовой книжки. | 4 | |
| Тема 3. Учет использованного времени | Содержание | 8 | 2 |
| | 1 Учет использованного времени. Первичные документы по учету отработанного времени и выработки. | 2 | 3 |
| | 2 Учет использованного времени и выработки. | | |
| | <i>Практические занятия</i> | 4 | 3 |
| | 1 Заполнение первичных документов по учету личного состава организации, труда и его оплаты с применением бухгалтерской программы «1С: предприятие - Бухгалтерия». | 2 | |
| | 2 Заполнение первичных документов по учету отработанного времени и выработки. | 2 | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | |
| Тема 4. | Содержание | 14 | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|
| Форма и системы оплаты труда. Начисление заработной платы | 1 | Форма и системы оплаты труда. Начисление заработка при повременной оплате труда. Документальное оформление и начисление заработной платы при сдельной оплате труда. Доплаты и надбавки. Начисление заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. | 2 | 3 | |
| | 2 | | 2 | | |
| | 3 | | 1 | | |
| | 4 | | 1 | | |
| | Практические занятия | | | 4 | 3 |
| | | Документальное оформление и начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Отражение в учете операций при различных формах и системах оплаты труда. | 2 | | |
| | | | 2 | | |
| Самостоятельная работа | | | 4 | | |
| 1 | Подготовка сообщений по формам и системам оплаты труда, применяемых в организациях с различными формами собственности. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | | | |
| 2 | | 2 | | | |
| Тема 5. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности | Содержание | | 14 | | |
| | 1 | Документальное оформление и расчет заработной платы за отпуск. Документальное оформление и расчет пособий по временной нетрудоспособности. | 3 | 3 | |
| | 2 | | 3 | | |
| | Практические занятия | | | 4 | 3 |
| | 1 | Начисление отпускных. Начисление пособия по временной нетрудоспособности. | 2 | | |
| | 2 | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа | | | 4 | |
| | 1 | Решение практических задач по начислению пособий в различных производственных ситуациях. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | | |
| 2 | 2 | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| Тема 6. Удержания из зарботной платы | Содержание | | 12 | |
| | 1 | Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. | 1 | 3 |
| | 2 | Удержания из заработной платы: обязательные и по инициативе организации. | 1 | |
| | 3 | Налог на доходы с физических лиц. Удержания алиментов. | 1 | |
| | 4 | Прочие удержания | 1 | |
| | Практические занятия | | 4 | 3 |
| | 1 | Решение практических задач по предоставлению права на налоговые вычеты в различных производственных ситуациях. | 2 | |
| | 2 | Оформление удержаний в расчетно-платежных ведомостях. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | 4 | |
| | 1 | Изучение документов, предоставляющих право на налоговые вычеты. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | |
| 2 | | 2 | | |
| Тема 7. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им зарботной платы | Содержание | | 16 | |
| | 1 | Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. | 1 | 3 |
| | 2 | Порядок выплаты заработной платы. | 1 | |
| | 3 | Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими. | 1 | |
| | 4 | Отражение на бухгалтерских счетах операций по учету начисленной, выданной, перечисленной и депонированной заработной плате. | 1 | |
| | Практические занятия | | 8 | 3 |
| | | Решение сквозной задачи: 1. Начисление заработной платы повременно; 2. Начисление заработной платы сдельно; 3. Удержания из заработной платы, предоставление налоговых вычетов Составление расчетно - платежной ведомости. | 2 | |
| | | | 2 | |
| | | | 2 | |
| | | | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | 4 | |
| | 1 | Решение практических задач различных производственных ситуаций. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | |
| 2 | | 2 | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| Тема 8. Персонифицированный учет. Ведение лицевых счетов. Сводный учет труда и его оплаты. | Содержание | | 8 | |
| | | Персонифицированный учет. Ведение лицевых счетов. Сводный учет начисленной заработной платы и удержаний из нее. | 2 2 4 | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | 3 |
| | 1 | Заполнение лицевых счетов. | 2 | |
| | 2 | Подготовка данных персонифицированного учета. | | |
| | 3 | Составление сводного учета начисленной заработной платы. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | 4 | |
| | | Решение практических задач различных производственных ситуаций. | 2 | |
| | | Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | |
| Итого | | | 90 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала использованы следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу. Инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет»: комплект бланков документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129 ФЗ.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
6. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9.99, Утверждено ' приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 05. 1999 г. № 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 05. 1999 г. № 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16. 10. 2000 г. № 92 н.
9. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март". 2002. - 112 с.
10. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996г.

11. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;

Учебники:

1. Бухгалтерский учет: учебник / Богаченко В.М., Н.А. Кирилова. – Изд. 15-е, перераб. И доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет: учебник /Под ред. Бабаева Ю.А. - М.: Велби, Проспект, 2007 .
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2008.
3. Отечественные журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
4. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, обеспечивающие обучение по междисциплинарным курсам, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю профессионального модуля «Выполнение работ по профессии бухгалтер по заработной плате» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (экономика)».

Преподавателями пройдена стажировка в профильных организациях, согласно установленных требований по срокам прохождения стажировки.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля.

Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий.
Дефицированный зачет по профессиональному модулю.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению операций по учету труда и заработной платы. | грамотность использования нормативных документов по учету труда и его оплаты; точность и грамотность оформления документов по операциям начисления заработной платы и удержаний из нее; грамотность отражения в учете труда и его оплаты. |
| Осуществлять операции с начислением заработной платы и удержаний из нее. | грамотность использования нормативных документов при начислении заработной платы и удержаний из нее; оптимальность выбора форм и систем оплаты труда; качество применения различных способов и приемов при начислении заработной платы; |
| Работать с формами документов по учету труда и заработной платы. | точность и грамотность оформления документов по учету труда и его оплаты; качество проверки правильности учета отработанного времени и выполнения работ; грамотность отражения результатов начисления заработной платы в расчетно-платежных ведомостях; |

| | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Оформлять документы по учету труда и заработной платы. | грамотность отражения в учете, начисленной заработной платы и удержаний из нее; качество обоснования удержаний и предоставления налоговых вычетов для удержаний из заработной платы; грамотность обобщения результатов начислений заработной платы и удержаний из нее. |
| Вести расчетно - платежные ведомости, личные карточки. | качество применения различных способов и приемов при начислении заработной платы с применением различных форм и систем оплаты труда; точность и грамотность оформления документов по начислению заработной платы и удержаний из нее; точность и грамотность выявления задолженности, по депонированной заработной плате. |
| Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. | теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; правила работы с технической документацией. |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать новые методы и способы выполнения профессиональных задач, показывать их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; Оценка эффективности и качества выполнения задач. | |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных си- | решение стандартных и нестандартных профессио- | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| туациях и нести за них ответственность. | нальных задач при учете труда и его оплаты. |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные источники. |
| Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. |
| Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | самоанализ и коррекция результатов собственной работы. |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | анализ инноваций в области учета труда и его оплаты. |

Перечень практических занятий по ПМ 06 «Выполнение работ по профессии бухгалтер по заработной плате»

| Тема № занятия | Содержание занятия | Время |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Тема 1. Правовые основы и задачи учета труда и заработной платы | Семинарское занятие «Нормативные документы по учету труда и его оплаты» | 2 |
| Тема 2. Классификация и учет личного состава | Составление приказов по движению и изменениям личного состава. | 2 |
| Тема 3. Учет использованного времени | 1. Заполнение первичных документов по учету личного состава организации, труда и его оплаты с применением бухгалтерской программы «1С: предприятие - Бухгалтерия». 2. Заполнение первичных документов по учету отработанного времени и выработки. | 2 2 |
| Тема 4. Форма и системы оплаты труда. Начисление заработной платы | Документальное оформление и начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Отражение в учете операций при различных формах и системах оплаты труда. | 2 |
| Тема 5. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное | Начисление отпускных. Начисление пособия по временной нетрудоспособности. | 2 2 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| время и пособий по временной нетрудоспособности | | |
| Тема 6. Удержания из заработной платы | Решение практических задач по предоставлению права на налоговые вычеты различных производственных ситуаций. Оформление удержаний в расчетно-платежных ведомостях. | 2 2 |
| Тема 7. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы | Решение сквозной задачи: 4. Начисление заработной платы повременно; 5. Начисление заработной платы сдельно; 6. Удержания из заработной платы, предоставление налоговых вычетов 7. Составление расчетно - платежной ведомости. | 2 2 2 2 |
| Тема 8. Персонифицированный учет. Ведение лицевых счетов. Сводный учет труда и его оплаты. | Заполнение лицевых счетов. Подготовка данных персонифицированного учета. Составление сводного учета начисленной заработной платы. | 2 2 |
| Итого | | 30 |

Самостоятельная работа студента по ПМ 06

«Выполнение работ по профессии бухгалтер по заработной плате»

| Тема | Содержание занятия | Время час. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Тема 1. Правовые основы и задачи учета труда и заработной платы | 1.Изучение нормативных документов по учету труда и заработной платы. 2.Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 2 |
| Тема 2. Классификация и учет личного состава | 1.Изучение структуры трудовой книжки. 2.Изучение содержания трудовой книжки. | 2 2 |
| Тема 3. Учет использованного времени | 1.Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 |
| Тема 4. Форма и системы оплаты труда. Начисление заработной платы | 1.Подготовка сообщений по формам и системам оплаты труда, применяемых в организациях с различными формами собственности. 2.Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 2 |
| Тема 5. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности | Решение практических задач по начислению пособий в различных производственных ситуациях. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 2 |
| Тема 6. Удержания из заработной платы | Изучение документов, предоставляющих право на налоговые вычеты. Разработка конспекта для закрепления | 2 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | материала и упорядочения информации. | 2 |
| Тема 7. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы | Решение практических задач различных производственных ситуаций. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 2 |
| Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы | | |
| Тема 8. Персонифицированный учет. Ведение лицевых счетов. Сводный учет труда и его оплаты. | Решение практических задач различных производственных ситуаций. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 2 |
| Итого | | 30 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет»: комплект бланков документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ изменениями и дополнениями в редакции от 28.11.2018г.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
6. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9.99, Утверждено ' приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 05. 1999 г. № 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 05. 1999 г. № 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16. 10. 2000 г. № 92 н.
9. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март". 2012. - 112 с.
10. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996г.

3.2 Содержание обучения профессионального модуля

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Правовые основы и задачи учета труда и заработной платы | <i>Содержание</i> | 8 | |
| | 1 Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. | 2 | 1,2 |
| | 2 Задачи учета труда и заработной платы. | | |
| | <i>Практические занятия</i> Семинарское занятие «Нормативные документы по учету труда и его оплаты» | 2 | 3 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Изучение нормативных документов по учету труда и заработной платы. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 4 | |
| Тема 2. Документационное обеспечение по учету труда и заработной платы | <i>Содержание</i> | 10 | |
| | 1 Формы документов по учету труда и заработной платы | 4 | 1,2 |
| | 2 Порядок оформления документов по учету труда и заработной платы | | |
| | <i>Практические занятия</i> Заполнение унифицированных форм первичных документов по учету труда и заработной платы. | 4 | 3 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Разработка конспекта для закрепления и заполнение документов. | 2 | |
| Тема 3. Учет использования рабочего времени | <i>Содержание</i> | 8 | 2 |
| | 1 Учет использованного времени. Первичные документы по учету отработанного времени и выработки. | 2 | 3 |
| | 2 Порядок обработки первичных документов | | |
| | <i>Практические занятия</i> | 4 | 3 |
| | 1 Заполнение первичных документов по учету личного состава организации, труда и его оплаты с применением бухгалтерской программы «1С: предприятие - Бухгалтерия». | 6 | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|
| Тема 4. Форма и системы оплаты труда. Начисление заработной платы | <i>Содержание</i> | | 14 | | |
| | 1 | Форма и системы оплаты труда. Начисление заработка при повременной оплате труда. Документальное оформление и начисление заработной платы при сдельной оплате труда. Доплаты и надбавки. Начисление заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. | 4 | 3 | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| | 4 | | | | |
| | Практические занятия | | | 6 | 3 |
| | Документальное оформление и начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Отражение в учете операций при различных формах и системах оплаты труда. | | | | |
| <i>Самостоятельная работа</i> | | | 4 | | |
| 1 | Подготовка сообщений по формам и системам оплаты труда, применяемых в организациях с различными формами собственности. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | | | |
| 2 | | 2 | | | |
| Тема 5. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанные время и пособий по временной нетрудоспособности | <i>Содержание</i> | | 14 | | |
| | 1 | Документальное оформление и расчет заработной платы за отпуск. Документальное оформление и расчет пособий по временной нетрудоспособности. | 4 | 3 | |
| | 2 | | | | |
| | Практические занятия | | | 6 | 3 |
| | 1 | Начисление отпускных. Начисление пособия по временной нетрудоспособности. | 2 | | |
| | 2 | | 2 | | |
| <i>Самостоятельная работа</i> | | | 4 | | |
| 1 | Решение практических задач по начислению пособий в различных производственных ситуациях. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | | | |
| 2 | | 2 | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| Тема 6. Удержания из зарботной платы | Содержание | | 14 | |
| | 1 | Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. | 4 | 3 |
| | 2 | Удержания из заработной платы: обязательные и по инициативе организации. | | |
| | 3 | Налог на доходы с физических лиц. | | |
| | 4 | Удержания алиментов. | | |
| | Практические занятия | | 6 | 3 |
| | 1 | Решение практических задач по предоставлению права на налоговые вычеты в различных производственных ситуациях. | 4 | |
| | 2 | Оформление удержаний в расчетно-платежных ведомостях. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | 4 | |
| | 1 | Изучение документов, предоставляющих право на налоговые вычеты. | 2 | |
| 2 | Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | | |
| Тема 7. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им зарботной платы | Содержание | | 16 | |
| | 1 | Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. | 4 | 3 |
| | 2 | Порядок выплаты заработной платы. | | |
| | 3 | Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими. | | |
| | 4 | Отражение на бухгалтерских счетах операций по учету начисленной, выданной, перечисленной и депонированной заработной плате. | | |
| | Практические занятия | | 8 | 3 |
| | | Решение сквозной задачи: 1. Начисление заработной платы по временному; 2. Начисление заработной платы сдельно; 3. Удержания из заработной платы, предоставление налоговых вычетов Составление расчетно - платежной ведомости. | | |
| | Самостоятельная работа | | 4 | |
| | 1 | Решение практических задач различных производственных ситуаций. | 2 | |
| | 2 | Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | |
| Тема 8. | Содержание | 16 | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Персонифицированный учет. Ведение лицевых счетов. Сводный учет труда и его оплаты. | | Персонифицированный учет. Ведение лицевых счетов. Сводный учет начисленной заработной платы и удержаний из нее. | 4 | 3 |
| | Практические занятия | | 8 | 3 |
| | 1 | Заполнение лицевых счетов. | | |
| | 2 | Подготовка данных персонифицированного учета. | | |
| | 3 | Составление сводного учета начисленной заработной платы. | | |
| | Самостоятельная работа | | | 4 |
| | Решение практических задач различных производственных ситуаций. Разработка конспекта для закрепления материала и упорядочения информации. | 2 | | |
| Итого | | | 100 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала использованы следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу. Инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).