

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа профессионального модуля «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов профессионального модуля «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения профессионального модуля «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объема работы и выделение приоритетов. – Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. – Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов

	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. – Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. – Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Нахождение и использование разнообразных источников информации. – Грамотное определение типа и формы необходимой информации. – Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – Определение степени достоверности и актуальности информации. – Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. – Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации. 	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – Передача информации, идей и опыта членам команды. – Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. – Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. – Регулярное представление обратной связи членам команды. – Демонстрация навыков эффективного общения. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная постановка целей. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. – Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. – Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, 	<p>Оценка результатов выполнения</p>

<p>деятельности.</p>	<p>составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. - Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<p>практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - соблюдать правила техники безопасности при работе на ККТ; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных, фискальных регистраторах; - исправлять мелкие неисправности при работе с ККТ; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
<p>ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - сканировать банкноты с помощью магнитного и ИК - датчика с переключением чувствительности; - использовать аппараты для счета и проверки подлинности банкнот; - заполнять акт инвентаризации наличных денежных средств. 	<p>Отчеты по производственной и учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять акт приема товара; - заполнять товарную накладную; - заполнять товарный отчет; - заполнять акт о списании товара; - работать с весовым товаром; - сканировать штрих коды товаров; - синхронизировать данные информации на рабочем месте кассира о текущих ценах на товары; - сравнивать цены на товары на штрих кодах с ценами на рабочем месте кассира; 	<p>Промежуточная аттестация в форме экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - оформлять документы по кассовым операциям; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять акт о переводе суммирующих денежных счетчиков ККМ в нулевое положение; - заполнять акт о списании показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков ККМ; - заполнять книгу кассира - операциониста; - заполнять кассовую книгу; - заполнять журнал кассира-операциониста для записи показаний счетчиков ККМ; 	
<p>ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - находить ошибки в оформлении документов; - осуществлять выбор оптимальных средств защиты товаров от хищения; - проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; - оформлять акты инвентаризации; - списывать излишки и недостачи товарно-материальных ценностей. 	