


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
начального и среднепрофессионального образования

 И.И. Пятибратова  
28.11.2019 г.

**ПРОГРАММА  
ПМ.05. ЭК КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
С КОМПЛЕКТОМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(бухгалтер)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2020 – 2021

Летняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала  
протокол от 25.11.2019 № 3

Составители программы:  
И.И. Пятибратова, зав. кафедрой начального  
и среднепрофессионального образования, канд. пед. наук, доцент;

О.В. Порохова, преподаватель.

2019 г.

1. **Вид аттестации** – в соответствии с ФГОС СПО, с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (бухгалтер) – квалификационный экзамен по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. **Вид профессиональной деятельности** – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир).

3. **Объем времени на подготовку и проведение** – 1 астрономический час.

4. **Сроки проведения** – в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и утверждённым расписанием экзаменационной сессии.

5. **Необходимые экзаменационные материалы** – перечень тестовых и практических заданий, соответствующих виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир).

6. **Форма проведения экзамена квалификационного:** выполнение тестовых и практических заданий.

7. **Условия подготовки и процедура проведения** – устанавливается в зависимости от формы проведения экзамена квалификационного и может быть организована в следующих вариантах:

*1 вариант:*

- выполнение заданий экзамена осуществляется в течение недели до экзамена;
- представление и защита разработанных материалов осуществляется на экзамене – 15 мин.

*2 вариант:*

- выполнение заданий осуществляется непосредственно на экзамене (1 астрономический час: на выполнение теоретического задания (тест) – 15 мин., на выполнение практического задания 45 минут);
- представление и защита разработанных материалов на экзамене – 15 мин.

8. Критерии оценки экзамена квалификационного по ПМ – оценка (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен).

1. Структура ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Профессиональный модуль, элементы модуля	Количество часов академических	
	Обязательная часть	Вариативная часть
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	124	
МДК.05.01 Организация деятельности кассира	52	
ПП.05.01 Выполнение работ по должности кассир	72 (2 недели)	

2. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Экзамен по модулю
МДК.05.01 Организация деятельности кассира	Дифференцированный зачет
ПП.05.01 Выполнение работ по должности кассир	Дифференцированный зачет

3. Профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК), соответствующие виду профессиональной деятельности ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> </ul>

	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>владеет:</b></p> <p>- практическим опытом документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- порядок учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>владеет:</b></p> <p>- практическим опытом документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p>

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическим опытом ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуры плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p><b>знает:</b>          – содержание актуальной нормативно-правовой документации;          – современная научная и профессиональная терминология;          возможные траектории профессионального развития и самообразования;  <b>умеет:</b>          – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          – применять современную научную профессиональную терминологию;          определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p><b>знает:</b>          – психологические основы деятельности коллектива;  <b>умеет:</b>          – организовывать работу коллектива и команды;          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<p><b>знает:</b>          – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;          – значимость профессиональной деятельности;          стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  <b>умеет:</b>          – описывать значимость своей специальности;          применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p><b>знает:</b>          – современные средства и устройств информатизации;          порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  <b>умеет:</b>          – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          использовать современное программное обеспечение;</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p><b>знает:</b>          – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;          – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);          – лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;          – особенностей произношения;          правила чтения текстов профессиональной направленности;  <b>умеет:</b>          – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;          – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;          – строить простые высказывания о себе и о своей</p>

	профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
--	--

**Цель квалификационного экзамена** – определение готовности обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир), проверка сформированности компетенций (общих, профессиональных) обучающихся по соответствующему профессиональному модулю.

Экзамен квалификационный является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю и проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателей.

Виды и условия проведения экзамена квалификационного определяются выпускающей кафедрой, для чего разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств для профессиональных модулей. Студенты обеспечиваются контрольно-оценочными средствами не позднее, чем за месяц до начала экзамена квалификационного.

#### **4. Вид аттестационных испытаний**

В соответствии с областью профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир) экзамен квалификационный проводится в форме *выполнения практических заданий*, свидетельствующих о готовности обучающихся к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с выполненными обучающимися заданиями.

Содержание практикоориентированных заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности бухгалтера.

При подготовке экзаменационных билетов сформулированы задания, проверяющие освоение вида профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности кассир) (всего модуля в целом).

#### **5. Условия допуска к экзамену и порядок проведения экзамена**

К квалификационному экзамену допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы, программу производственной практики за период изучения профессионального модуля (ПМ), успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, производственной практике, входящим в ПМ, в соответствии с учебным планом специальности.

Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

При успешном изучении и прохождении профессионального модуля деканом факультета готовится приказ о допуске обучающихся к экзамену квалификационному.

Программа квалификационного экзамена разрабатывается выпускающей кафедрой и согласовывается с представителем работодателя, а затем доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала экзамена квалификационного.

В период подготовки к квалификационному экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий в конце установленного срока прохождения производственной практики.

Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях (лабораториях, мастерских и др.), оснащенных специализированным оборудованием. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации экзамен может быть организован на платформе Электронный университет ВГУ <https://edu.vsu.ru> в дистанционном формате.

Начало экзамена, как правило, в 8 часов 30 минут. Продолжительность квалификационного экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена, в соответствии с разработанным комплектом контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

При проведении экзамена в виде выполнения комплекта практических заданий по ПМ студент получает вариант задания *за неделю до* экзамена квалификационного.

Выпускающая кафедра определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, различных образцов и т.п., которые разрешены к использованию на экзамене.

К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к Экзамену;
- рабочая программа профессионального модуля;
- программа Экзамена (квалификационного);
- контрольно-оценочные средства для проведения Экзамена;
- контрольно-измерительный материал для Экзамена;
- листы ответов;
- экзаменационная ведомость;
- протокол заседания экзаменационной комиссии;
- оценочная ведомость освоенных компетенций по профессиональному модулю на каждого обучающегося, которая в дальнейшем хранится в личном портфолио;
- журнал протоколов заседания экзаменационной комиссии по приему Экзамена;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и другие информационно-справочные материалы, перечень которых регламентируется рабочей программой.

В ходе квалификационного экзамена студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) сдаются членам экзаменационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями.

Результатом работы экзаменационной комиссии по профессиональному модулю является решение *«вид профессиональной деятельности освоен»* или



*«вид профессиональной деятельности не освоен»*. Такая же запись производится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Результаты Экзамена вводятся по четырёхбалльной системе в Информационную систему университета работником деканата в срок не позднее двух недель после окончания экзаменационной сессии.

## **6. Структура и функции экзаменационной комиссии для проведения экзамена квалификационного.**

Квалификационный экзамен проводится экзаменационной комиссией, назначенной приказом ректора университета, экзаменационная комиссия создается для оценки каждого профессионального модуля. Возможно создание единой комиссии для профессиональных модулей по каждой специальности.

Экзамен принимается экзаменационной комиссией в составе 3 (трёх) человек, назначаемых кафедрой, из числа преподавателей, ведущих учебные занятия по МДК и/или смежным дисциплинам, групповых руководителей практики, работодателей.

Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к экзаменуемым.

Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. Результаты объявляются в этот же день. Заседание аттестационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя является решающим.

Результаты освоения вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю заносятся в экзаменационную (оценочную) ведомость.