

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин
01.09.2021 г.

**ПРОГРАММА
ПМ.01. ЭК ЭКЗАМЕН
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
С КОМПЛЕКТОМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организаций**

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

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2022-2023

Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала
от 22.06.2021 г., протокол №8

Составители программы: Ж.А. Авалян, преподаватель,
М.С. Соловьева, преподаватель

2021 г. .

1. Вид аттестации – в соответствии с ФГОС СПО, с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (бухгалтер) – экзамен по модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

2. Вид профессиональной деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

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 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

6. Форма проведения экзамена по модулю: выполнение тестовых и практических заданий.

7. Условия подготовки и процедура проведения – устанавливается в зависимости от формы проведения экзамена по модулю 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. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций

Профессиональный модуль, элементы модуля	Количество часов академических	
	Обязательная часть	Вариативная часть
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций	192	
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	84	
УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации	36 (1 неделя)	
ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации	72 (2 недели)	

2. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций	Экзамен по модулю
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	Экзамен
УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации	Дифференцированный зачет
ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организаций	Дифференцированный зачет

3. Профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК), соответствующие виду профессиональной деятельности ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <p>Владеет практическим опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского

	<p>учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации <p>Владеет практическим опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию <p>Владеет практическим опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет поступления основных средств; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет: выбытия и аренды основных средств, амортизации основных средств, поступления и выбытия нематериальных активов, амортизацию нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический движения материалов, транспортно-заготовительных расходов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, потерь и непроизводственных расходов, выручки от реализации продукции (работ, услуг), расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг, дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов, расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - сводный учет затрат на производство, обслуживание

	<p>производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>- калькуляцию себестоимости продукции.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Владеет практическим опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты по;
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; <p>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>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; <p>использовать современное программное обеспечение;</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по</p>	<p>знает:</p>

финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; умеет: – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
---	--

Цель экзамена по модулю – определение готовности обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций, проверка сформированности компетенций (общих, профессиональных) обучающихся по соответствующему профессиональному модулю.

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

Виды и условия проведения экзамена по модулю 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.

4. Вид аттестационных испытаний

В соответствии с областью профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций, экзамен по модулю проводится в форме *выполнения практических заданий*, свидетельствующих о готовности обучающихся к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания: сопоставление показателей освоения компетенций 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 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций (всего модуля в целом).

5. Условия допуска к экзамену и порядок проведения экзамена

К экзамену по модулю допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы, программу учебной и (или) 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 проект приказа о допуске обучающихся к экзамену по модулю.

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

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

Экзамен по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

Экзамен по модулю 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 экзамена по модулю устанавливается в зависимости от вида экзамена, в соответствии с разработанным комплектом контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

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 экзамена по модулю должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к Экзамену;
- рабочая программа профессионального модуля (включающая рабочие программы входящих в ПМ МДК и практик);
- программа Экзамена (по модулю);
- 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;
- 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 экзамена по модулю 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 по модулю

Экзамен по модулю проводится экзаменационной комиссией, назначенной приказом ректора университета (первого проректора – проректора по учебной работе), 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.