

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.02. ЭК ЭКЗАМЕН  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
С КОМПЛЕКТОМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов  
и финансовых обязательств организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2022-2023

Летняя сессия

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

Составители программы: О.В. Порохова, 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.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**2. Вид профессиональной деятельности** – Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**3. Объем времени на подготовку и проведение** – 2 астрономический часа.

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

**5. Необходимые экзаменационные материалы** – перечень практических заданий, соответствующих виду профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**6. Форма проведения экзамена по модулю:** решение профессиональных задач.

**7. Условия подготовки и процедура проведения** – устанавливается в зависимости от формы проведения экзамена по модулю и организуется в следующем варианте:

- выполнение заданий осуществляется непосредственно на экзамене (1 астрономический час: на решение профессиональной задачи – 90 минут);
- представление и защита разработанных материалов на экзамене – 30 мин.

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

1. Структура ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Профессиональный модуль, элементы модуля	Количество часов академических	
	Обязательная часть	Вариативная часть
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	276	
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	102	
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	60	
УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	36 (1 неделя)	
ПП.02.01 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	72 (2 недели)	

2. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен по модулю
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Экзамен, курсовая работа
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Зачет
УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Дифференцированный зачет
ПП.02.01 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Дифференцированный зачет

### 3. Профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК), соответствующие виду профессиональной деятельности ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>знает:</b>            учет труда и его оплаты;            учет удержаний из заработной платы работников;            учет финансовых результатов и использования прибыли;            учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;            учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;            учет нераспределенной прибыли;            учет собственного капитала:            учет уставного капитала;            учет резервного капитала и целевого финансирования;            учет кредитов и займов</p> <p><b>умеет:</b>            рассчитывать заработную плату сотрудников;            определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;            определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;            определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;            проводить учет нераспределенной прибыли;            проводить учет собственного капитала;            проводить учет уставного капитала;            проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;            проводить учет кредитов и займов;</p> <p><b>владеет практическим опытом:</b>            - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>знает:</b>            – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;            – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;            – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;            – задачи и состав инвентаризационной комиссии;            – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><b>умеет:</b>            – определять цели и периодичность проведения инвентаризации;            – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;            – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;            давать характеристику активов организации</p> <p><b>владеет практическим опытом:</b>            – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;            – в отражении в бухгалтерском учете результатов переоценки</p>

<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>объектов бухгалтерского учета</p> <p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> </ul> <p>проводить физический подсчет активов</p> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul> <p>в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлении сличительных ведомостей.</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> </ul>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> </ul> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>

	<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по: инвентаризации нематериальных активов, инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</li> </ul> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– в счетной и логической проверке правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> </ul>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</li> </ul> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании</li> </ul>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление</li> </ul>

	<p>внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– в контроле соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</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> </ul> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <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> </ul> <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><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> </ul>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul> <p>определять и выстраивать траектории профессионального</p>

	развития и самообразования;
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>знает:</b> – психологические основы деятельности коллектива; <b>умеет:</b> – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>знает:</b> – правила оформления документов и построения устных сообщений; <b>умеет:</b> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<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;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<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;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<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 профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>знает:</b> – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; <b>умеет:</b> – 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 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, 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 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, 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 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (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 квалификационному экзамену 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.