

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
01.09.2022 г.

**ПРОГРАММА
ПМ.02. ЭК ЭКЗАМЕН
ПОПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
С КОМПЛЕКТОМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.02 Введение 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: 2023-2024

Летняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала
от 04.07.2022 г., протокол №9

Составители программы: О.В. Порохова, преподаватель,
М.С. Соловьева, преподаватель

2022 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 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

2. Вид профессиональной деятельности – Введение 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 Введение 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 Введение 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 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	240	36
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 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	36 (1 неделя)	
ПП.02.01 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36 (1 неделя)	36 (1 неделя)
ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю	6	

2. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
ПМ.02 Введение 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 Введение 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 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: 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>Знания: 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>
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: 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>Знания: 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>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: 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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания,</p>

	<p>с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании; знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; – в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>знает: – 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; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; умеет: – 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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>знает: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>умеет: 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 поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</p> <p>умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>знает: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенностей личности; основы проектной деятельности</p> <p>умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>знает: -правила оформления документов и построения устных сообщений; умеет: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>знает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, умеет: – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>знает: – 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; умеет: – 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.</p>

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 Введение 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 Введение 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.

