

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФИО: Алиева Зульфия Магомедовна

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 21.08.2023 03:36:35

Уникальный программный ключ:

1341c919f2dd6bc2c7f593f72551fc092f618950

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДГУ

в г. Избербаше



З.М. Алиева

04.05. 2023 г.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

код и название дисциплины по ФГОС

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	<i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Среднее общее образование бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Избербаш 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** входящей в состав укрупнённой группы профессий **38.02.00 Экономика и управление** по профилю: **социально-экономический**, рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2023/2024 учебный год.

Организация - разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

Разработчик: преп. Ахмедова Х.А.

Рецензент:  Омаров М.А.,
ст. казначей отдела №26 УФК РФ по РД



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № 8 «28» апреля 2023г.

Председатель  А.Х. Кагирова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.Паспорт программы квалификационного экзамена ПМ.01	
1.1. Основание для проведения экзамена.....	2
1.2. Цель экзамена.....	2
2.Дата проведения экзамена	
2.1. Место проведения экзамена.....	5
2.2. Время проведения экзамена: 8 час. 30 мин.....	5
3.Форма проведения экзамена.....	6
4.Требования к содержанию экзамена по модулю обучающихся.....	6
5.Оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности.....	6

1.Паспорт программы квалификационного экзамена ПМ.01

1. 1.Основание для проведения экзамена

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающимися выполнена в полном объеме программа по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, освоена МДК 01.01 ,МДК 01.02. пройдена производственная практики.

1.2.Цель экзамена

Проверка готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности: **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

Проверка освоения компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

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;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов; **знать:**

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных

регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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 учета;
- 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;
- 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;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных произ-

водств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2. Дата проведения экзамена:

«26» марта 2023 года. - очная форма обучения

2.1. Место проведения экзамена:

учебная бухгалтерия, в которой имеются : парта двухместная - 30 шт., стулья ученические - 60 шт., доска классная - 3 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., учебники, учебные пособия, таблицы, схемы, методические указания, раздаточный материал, компьютеры - 45 шт., программы Windows, MS Office 2007, 1С бухгалтерия 8.0, Консультант+, МФУ HP 1005.

2.2. Время проведения экзамена: 9 час. 00 мин.

3. Форма проведения экзамена:

1. Оценка теоретических знаний и ситуационных задач, а также практического освоения программы «1С Бухгалтерия» .

2. Оценка экзаменационной комиссией набора предъявляемых документов, отражающих освоение знаний, умений и практического опыта, заявленному виду профессиональной деятельности, овладения соответствующими профессиональными и общими компетенциями.

4. Требования к содержанию экзамена по модулю обучающихся:

1. Решение ситуационных задач по учету активов на производстве, отражение операций в бухгалтерских проводках.

2. Практическое отражение операций в программе «1С Бухгалтерия»

5. Оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Демонстрация умений:</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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - 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><i>Экспертная оценка, наблюдение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ учебной практики; <p style="text-align: right;"><i>на</i></p> <p><i>квалификационном экзамене.</i></p> <p><i>Оценка самостоятельной работы обучающегося</i></p>

	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения первичных бухгалтерских документов; - унифицированных форм первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; - правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>	
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета 	<p><i>Экспертная оценка, наблюдение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ учебной практики; <p style="text-align: right;"><i>на</i></p> <p><i>квалификационном экзамене.</i></p>

	<p>финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>	
	<p>Демонстрация умений:</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 	

	<p>счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>	
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли. 	<p><i>Экспертная оценка, наблюдение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ учебной практики; <p style="text-align: right;"><i>на квалификационном экзамене.</i></p>