

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алиева Зульфия Магомедовна  
Должность: и.о. директора  
Дата подписания: 21.05.2023 09:38:26  
Уникальный программный ключ:  
1341c919f2dd6bc2c7f593f72551fc092f618930

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

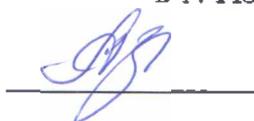
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДГУ

в г. Избербаше



З.М. Алиева

04.05. 2023 г.

## ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:

ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей  
служащих

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

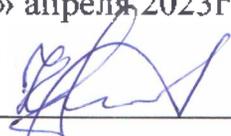
**Разработчик:** преп. Ахмедова Х.А.

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

<b>1.Паспорт программы квалификационного экзамена ПМ.05</b>	
1.1. Основание для проведения экзамена.....	2
1.2. Цель экзамена.....	2
<b>2.Дата проведения экзамена</b>	
2.1. Место проведения экзамена.....	5
2.2. Время проведения экзамена.....	5
<b>3.Форма проведения экзамена.....</b>	<b>6</b>
<b>4.Требования к содержанию экзамена по модулю обучающихся.....</b>	<b>6</b>
<b>5.Оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности.....</b>	<b>7</b>

# 1. Паспорт программы квалификационного экзамена ПМ.05

## 1.2. Основание для проведения экзамена

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающимися выполнена в полном объеме программа по профессиональному модулю 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих и МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии "кассир"», пройдена учебная практика.

### 1.2. Цель экзамена

1. Проверка готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности: «**Выполнение работ по профессии "кассир"**»

Проверка освоения компетенций:

01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обращивать 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 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 5.6. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; \*

ПК 5.7. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. \*

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

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 производств;
- 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:**

«\_\_\_» апреля 202\_\_ 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 квалификационного экзамена обучающихся:**

1. Решение ситуационных задач, 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
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Использование одного или нескольких способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	Демонстрация навыков быстрого и эффективного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач, с использованием широкого спектра источников (включая электронные).	Экспертная оценка, наблюдение: на практических занятиях; при выполнении работ учебной практики;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация способности: - решать возникающие проблемы, стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - нести ответственность за принятые решения. Планирование обучающимся повышения своего личностного и профессионального уровня.	-на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельно й работы обучающегося.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.	

	<p>Демонстрация умений:</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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</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> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятия первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определения первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	
	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.	
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета.</li> </ul>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.	
	<p>Демонстрация умений:</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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.	
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	
ПК- 4.1.-4.7.	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и классификации основных средств;</li> <li>- оценки и переоценки основных средств;</li> <li>- учета поступления основных средств;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учета выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятия и классификации нематериальных активов;</li> <li>- учета поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизации нематериальных активов;</li> <li>- учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учета материально-производственных запасов;</li> <li>- понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов;</li> <li>- документального оформления поступления и расхода материальнопроизводственных запасов;</li> <li>- учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетического учета движения материалов;</li> <li>- учета транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- системы учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета и оценки незавершенного производства;</li> <li>- калькуляции себестоимости продукции;</li> <li>- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;</li> <li>- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;</li> <li>- учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
ПК 5.6. Принятие к	Демонстрация навыков: в приеме	

<p>учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<p>первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; в проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; в подготовке первичных учетных документов для передачи в архив; в обеспечении данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	
	<p>Демонстрация умений: обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p>	
<p>ПК 5.7. Проводить денежное измерение</p>	<p>Демонстрация навыков: в регистрации данных, содержащихся в</p>	

<p>объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни*</p>	<p>первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.</p>	
	<p>Демонстрация умения: пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</p>	
	<p>Демонстрация знания: компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.</p>	

\* Профессиональная компетенция, сформированная на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 февраля 2019 г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154).