

Приложение 2 к рабочей программе
дисциплины
«Основы бухгалтерского учета»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Основы бухгалтерского учета»**

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
Бухгалтер

Содержание

1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	3
2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	27
2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине,	29
2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	29
2.2.3 Задания для самостоятельной работы.....	29
2.2.4 Тесты по дисциплине	30
2.2.5 Типовые задания	33
2.3 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине.....	36
2.3.2 Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине	36
2.2.4 Примерный экзаменационный билет по дисциплине	37

ВИЭШ

1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- <i>знает</i> 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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> об актуальном профессиональном и социальном контексте, в котором приходится работать и жить; основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритме выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методах работы в профессиональной и смежных сферах; структуре плана для решения задач; порядке оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя 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>удовлетворительно</p>
	<p>- <i>знает</i> 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</p>	<p>- <i>знает</i> 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</p>	<p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>- <i>знает</i> 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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы</p>	<p>отлично</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		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)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>- знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</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</p>	<p>- имеет базовые знания о номенклатуре информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемах структурирования информации; формате оформления результатов поиска информации.</p> <p>- умеет по инструкции преподавателя 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</p> <p>- знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>- умеет на основе типовых примеров определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в</p>	<p>удовлетворительно</p> <p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>- <i>знает</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	отлично
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>- <i>знает</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>- <i>имеет базовые знания о</i> психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностях личности; основах проектной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>- <i>знает</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством,</p>	<p>удовлетворительно</p> <p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - умеет самостоятельно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	отлично
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности социального и культурного контекста; 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 	<ul style="list-style-type: none"> - имеет базовые знания об особенностях социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений - умеет по инструкции преподавателя грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	удовлетворительно
		<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений - умеет на основе типовых примеров грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	хорошо
		<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений - умеет самостоятельно грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>- <i>знает</i> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>- <i>имеет базовые знания о</i> современных средствах и устройствах информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	удовлетворительно
		<p>- <i>знает</i> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	хорошо
		<p>- <i>знает</i> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	отлично
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>- <i>знает</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	<p>- <i>имеет базовые знания о</i> правилах построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголах (бытовая и профессиональная лексика); лексических минимумах, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностях произношения; правилах чтения текстов профессиональной</p>	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>- <i>умеет</i> 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>	<p>направленности</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя 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> <p>- <i>знает</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров 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> <p>- <i>знает</i> правила построения простых и сложных</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>отлично</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно 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>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>- <i>знает</i> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>- <i>умеет</i> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по</p>	<p>- <i>имеет базовые знания об</i> основах предпринимательской деятельности; основах финансовой грамотности; правилах разработки бизнес-планов; порядке выстраивания презентации; кредитных банковских продуктах</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя 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</p>	<p>удовлетворительно</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
бухгалтерские документы	<p>документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>- <i>умеет</i> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные</p>	<p>всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные</p>	

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>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> <p>- знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>- умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</p>	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	
		<p>- знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>- умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные</p>	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>- <i>знает</i> 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,</p>	<p>- <i>имеет базовые знания о</i> сущности 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</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров понимать и</p>	<p>удовлетворительно</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p> <p>- <i>умеет</i> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>- <i>знает</i> 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</p> <p>- <i>умеет</i> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>- <i>знает</i> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>отлично</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>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</p> <p>- умеет понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	<p>- имеет базовые знания об учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p>- умеет на основе типовых примеров проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств</p>	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>- <i>умеет</i> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	
		<p>- <i>знает</i> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p>- <i>умеет</i> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	хорошо
		<p>- <i>знает</i> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p>- <i>умеет</i> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и</p>	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		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	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- <i>знает</i> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации 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	- <i>имеет базовые знания о</i> понятии и классификации основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации 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 незавершенного производства; калькуляцию	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>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.</p> <p>- умеет проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных</p>	<p>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.</p> <p>- умеет на основе типовых примеров 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</p> <p>- знает понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию</p>	<p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>- умеет проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-</p>	

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>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</p> <p>- <i>знает</i> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации 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</p>	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>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.</p> <p>- <i>умеет</i> 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</p>	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов	<i>знает:</i> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по	- <i>имеет базовые знания о</i> 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	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
бухгалтерского учета	<p>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>умеет: 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>нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.</p> <p>- умеет на основе типовых примеров 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>- знает 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>- умеет 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</p>	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>- <i>знает</i> 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>- <i>умеет</i> 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;</p> <p>проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p>	отлично

2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Существуют различные значения понятия «экономика». Примером экономики в значении «хозяйство» является

- 1) продажа загородной недвижимости
- 2) изучение спроса на моющие средства
- 3) исследование рынка сотовой связи
- 4) расчет изменения спроса на сельскохозяйственную технику

2. Экономические ресурсы, непосредственно задействованные в изготовлении конкретных товаров и услуг, называют

- 1) факторами производства
- 2) экономическими благами
- 3) спросом и предложением
- 4) материальными потребностями

3. Какое из приведенных ниже понятий объединяет, обобщает все остальные?

- 1) капитал
- 2) здание
- 3) оборудование
- 4) сооружение

4. Фирма К. занимается перевозкой грузов. К капиталу фирмы относятся

- 1) перевозимые грузы
- 2) менеджеры предприятия
- 3) страховые платежи
- 4) автотранспортные средства

5. Какой признак характеризует традиционную экономику?

- 1) централизованное ценообразование
- 2) регулирование производства при помощи обычаев
- 3) конкуренция производителей
- 4) преобладание частной собственности на средства производства

6. Что характеризует командную экономическую систему?

- 1) свобода предпринимательской деятельности
- 2) многообразие форм собственности
- 3) преобладание сельского хозяйства
- 4) централизованное ценообразование

7. Какой признак характеризует рыночную экономику?

- 1) государственная собственность на средства производства
- 2) уравнительное распределение производимых благ
- 3) конкуренция товаропроизводителей
- 4) незаинтересованность производителя в результатах труда

8. Фактическое обладание вещью, признание права человека на эту вещь или хозяйственное господство над вещью называют

- 1) владением
- 2) пользованием
- 3) распоряжением
- 4) наследованием

9. Хозяйственное применение потребительских свойств вещи называют

- 1) владением
- 2) пользованием
- 3) распоряжением
- 4) наследованием

10. Работники фирмы «Уютный дом», занимающихся строительством садовых домиков, получают дивиденды от ценных бумаг этого предприятия. Это право сохраняется за ними даже в случае увольнения. Какую форму собственности представляет данная фирма?

- 1) акционерную
- 2) частную
- 3) кооперативную
- 4) государственную

11. Верны ли следующие суждения о собственности?

А: Право собственника изменить юридическую судьбу вещи называют пользованием.

Б: Объектом собственности могут являться только материальные предметы, вещи.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б

- 1) государственную
3) индивидуальную частную

- 2) кооперативную
4) акционерную

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Самостоятельное решение задач	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции	Методика проведения лекции-беседы

2.2.3 Задания для самостоятельной работы

Тема 2.1 Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Задание. Расположите по предлагаемым в таблице категориям следующие активы: грузовой автомобиль; кассовый аппарат; компьютер; столы; чеки; стулья; канцелярские товары; наличные деньги в кассе; деньги на счетах в банке; иностранная валюта; полуфабрикаты; топливо; инвентарь; сырье.

Оборудование	Прочие денежные средства	Счета в банке	Расходуемые материалы	Офисное оборудование	Касса	Мебель

Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах

Задание. Отобразить операции на счетах бухгалтерского учёта методом двойной записи:

1. Из кассы организации выданы под отчёт работнику организации – 10.000 руб. на командировочные нужды.

2. Получены от поставщиков материалы на сумму 100.000 руб., расчёт с поставщиком не произведён.

3. Получен на расчётный счёт краткосрочный кредит в сумме 1.000.000 руб.

4. Произведены расчёты с поставщиком в сумме 100.000 руб.

5. Начислена заработная плата работникам основного производства в сумме 150.000 руб.

6. Поступили в кассу деньги для выдачи зарплаты работникам основного производства в сумме 150.000 руб.

7. Выдана зарплата работникам в сумме 150.000 руб.

8. Отпущены материалы в основное производство на сумму 50.000 руб.

9. Произведена продукция на сумму 200.000 руб. и отгружена на склад.

10. Начислена заработная плата руководству организации – 100.000 руб.

11. Начислен НДФЛ на заработную плату в размере 13%.

12. Поступило на склад топливо от поставщика на сумму 150.000 руб. счёт поставщика не оплачен.

2.2.4 Тесты по дисциплине

1. Что понимается под хозяйственным учетом?

а) система наблюдения, сбора, измерения, регистрации, обработки, передачи информации о хозяйственной деятельности, необходимой для управления общественным производством.

б) управление отдельными хоз. Процессами на базе получения первичной учетной документации;

в) хозяйственный учет- это бухгалтерский учет.

2. Функции управления в организации реализуются при помощи информации, полученной в системе:

а) бухгалтерского учета;

б) статистического учета;

- в) оперативного учета
3. Какие отличительные признаки определяют приоритет БУ перед другими видами учета?
- а) сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни;
 - б) документальное оформление экономических событий;
 - в) непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией).
4. На какие виды подразделяется вся учетная информация?
- а) оперативная и бухгалтерская;
 - б) бухгалтерская и статистическая;
 - в) оперативная, бухгалтерская и статистическая.
5. Укажите этапы БУ в последовательном формировании учетной информации:
- а) наблюдение за экономическими событиями, их измерение и регистрация с целью последующего обобщения и группировки;
 - б) измерение фактов хозяйственной жизни на стадии из наблюдения с целью принятия управленческих решений;
 - в) регистрация экономических событий в процессе их свершения в соответствующих единицах измерения.
6. Каковы измерители, применяемые в БУ?
- а) трудовые и денежные;
 - б) натуральные, трудовые и денежные;
 - в) натуральные и денежные.
7. Назовите основные задачи, стоящие перед БУ:
- а) формирование системы показателей финансово-хозяйственной деятельности организации, отвечающих целям заинтересованных пользователей;
 - б) контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, исходя из установленных экономически обоснованных норм и нормативов;
 - в) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении; обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям об использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов и контроль по предупреждению отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
8. Функциями БУ являются:
- а) контрольная и информационная;
 - б) аналитическая и информационная;
 - в) информационная, обеспечение сохранности собственности, контрольная, аналитическая и обратной связи.
9. Система нормативного регулирования БУ состоит из:
- а) документов 3 уровней;
 - б) документов 4 уровней;
 - в) такого подразделения на уровни не существует.
10. Какие нормативные документы регулируют учет на высшем уровне?

- а) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - б) система российских стандартов (ПБУ)
 - в) единый план счетов
11. К особенностям бухгалтерского учёта относят:
оперативность;
- а. сплошное и непрерывное отражение хозяйственных процессов;
 - б. строгое документирование операций;
 - с. быстрота получения информации;
 - д. специфические приёмы и способы обработки данных.
12. Бухгалтерский учёт в организации выполняет следующие задачи:
- а. формирование достоверной информации об имущественном положении;
 - б. формирование информации для текущего оперативного руководства;
 - с. обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности;
 - д. обобщение данных для изучения развития отдельных отраслей, экономических районов, областей;
 - е. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
13. Натуральные измерители информацию об имуществе хозяйства представляют:
- а. в единицах времени;
 - б. счетом, мерой, весом;
- с. в стоимостной оценке.
14. Трудовые измерители информацию об имуществе организации представляют:
- а. в единицах времени;
 - б. счетом, мерой, весом;
- с. в стоимостной оценке.
15. С помощью денежного измерителя:
- а. рассчитывают обобщающие показатели разнородных видов имущества;
 - б. рассчитывают количество материальных ценностей;
 - с. осуществляют контроль за деятельностью организации;
 - д. осуществляют контроль за деятельностью подразделений организации;
 - е. определяют норму выработки;
 - ф. рассчитывают оценочные показатели;
 - г. исчисляют количество затраченного труда.
16. Основным для бухгалтерского учёта является измеритель:
- а. денежный;
 - б. трудовой;
- с. натуральный.
17. Сводную информацию получают с помощью измерителей:
- а. натуральных;
 - б. трудовых;
 - с. денежных.
18. Отличительная черта бухгалтерского учёта:
- а. отсутствие специальной службы;
 - б. быстрота получения информации;
 - с. использование специальных методов сбора информации.

19. Основными задачами бухгалтерского учёта, сформулированными в Законе РФ «О бухгалтерском учёте», является:

- a. раздельный учёт собственного имущества и имущества других организаций;
- b. формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении;
- c. раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;
- d. обеспечение информацией, необходимой внешним и внутренним пользователям для контроля за соблюдением законодательства РФ;
- e. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности;
- f. выявление внутрихозяйственных резервов;
- g. отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- h. обеспечение финансовой устойчивости организации.

20. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учёта являются:

- a. оценка имущества в рублях;
- b. раздельный учёт собственного имущества и имущества других организаций;
- c. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности;
- d. непрерывность учёта во времени;
- e. выявление внутрихозяйственных резервов;
- f. ведение учёта двойной записью в системе счетов;
- g. соблюдение тождества данных синтетического и аналитического учета;
- h. обеспечение финансовой устойчивости организации;
- i. отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- j. раздельное отражение затрат на производство и капитальное вложение.

21. В системе управления бухгалтерский учёт выполняет функцию:

- a. контрольную;
- b. планирование;
- c. регулирование.

22. Особенностью бухгалтерского учёта является отражение хозяйственных процессов:

- a. прерывно;
- b. непрерывно;
- c. на 1-е число месяца.

2.2.5 Типовые задания

Задание. Найдите соответствие (соедините линиями) между уровнями нормативного регулирования и нормативными документами.

1. Первый	Учетная политика организации
2. Второй	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств»
3. Третий	Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
4. Четвертый	Методических рекомендаций по корреспонденции счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций

Задание. Определите какие измерители используются для учета следующих операций

Наименование	Вид измерителя
1. Учет движения материалов	
2. Заработная плата, начисленная рабочим	
3. Показатель производительности труда	

4. Выявленная недостача материалов на складе	
5. Норма расходов материалов на единицу продукции	
6. Норма выработки	
7. Себестоимость продукции	
8. Выручка от продажи продукции	
9. Денежные средства на расчетном счете	
10. Отгруженная продукция покупателю	

Задание. Расположите перечисленные ниже активы в следующем порядке в таблице.

Активы: денежные средства на валютных счетах; наличные деньги в кассе; дебиторская задолженность; задолженность подотчётных лиц; краткосрочные облигации; акции; патенты; производственные здания; торговая марка; земля; оборудование производственное; лицензии.

Текущие активы	Финансовые вложения	Собственность, здания, оборудования	Нематериальные активы

Задание. Распределить объекты бухгалтерского учета.

Состав объектов бухгалтерского учета АО «Ромашка» (руб.)

- 1) Задолженность бюджету по налогу на
- 2) прибыль 89200
- 3) Оборудование 568250
- 4) Задолженность работникам по зарплате 29500
- 5) Здание 1054500
- 6) Вычислительная техника 296425
- 7) Задолженность подотчетного лица 8000
- 8) Топливо 187280
- 9) Запасные части 56250
- 10) Сырье и материалы 894395
- 11) Уставный капитал 1200000
- 12) Краткосрочный кредит 1100000
- 13) Наличные деньги в кассе 2000
- 14) Задолженность в Пенсионный фонд 8000
- 15) Денежные средства на расчетном счете 496840
- 16) Задолженность бюджету по налогу на добавленную стоимость 28450
- 17) Авторское право на программы на ЭВМ 127385
- 18) Резервный капитал 784080
- 19) Задолженность поставщику за
- 20) материалы 568900
- 21) Нераспределенная прибыль 790000
- 22) Готовая продукция 862455
- 23) Добавочный капитал 450000
- 24) Долгосрочный заем 1000000
- 25) Транспортные средства 827000
- 26) Затраты в производстве 217350
- 27) Оборудование к установке 450000

Решение выполнить в следующей таблице

Имущество	Сумма	Источники образования имущества	Сумма
Внеоборотные активы:		Собственный капитал	
Основные средства		Уставный капитал	
Нематериальные активы		Добавочный капитал	
Незавершенное строительство		Резервный капитал	
Итого внеоборотных активов		Нераспределенная прибыль	
Оборотные активы:		Итого собственного капитала:	
Сырье и материалы		Привлеченные (заемные) источники:	
Незавершенное производство		Долгосрочные займы и кредиты	
Готовая продукция		Краткосрочные займы и кредиты	
Дебиторская задолженность		Кредиторская задолженность	
Денежные средства		Итого привлеченных источников:	
Итого оборотных активов:			
Всего имущества:		Всего источников:	

Задание. Определить, какими документами оформлены хозяйственные операции, представленные в таблице.

- приходный кассовый ордер (ПКО);
- расходный кассовый ордер (РКО);
- акт инвентаризации кассы;
- акт приемки-передачи основного средства;
- выписка банка

Хозяйственная операция	Документ
1. В кассу организации поступили денежные средства от поставщика	
2. Проведена инвентаризация кассы	
3. Организация приобрела компьютер и приняла его к учету	
4. Организация перечислила с расчетного счета поставщику приобретенный компьютер	
5. Сотруднику, на приобретение канцелярских товаров, выданы денежные средства из кассы	

Задание. Отрадите в таблице результаты инвентаризации.

По данным бухгалтерского учета	Фактическое наличие	Изменение (+, -)
На складе хранится готовая продукция «А»		
100 ед.	99 ед.	
На складе хранится готовая продукция «Б»		
99 ед.	100 ед.	
Основные средства в организации		
20 ед.	21 ед.	
Денежные средства в кассе		
10 ед.	10 ед.	
Материалы в организации		
15 ед.	14 ед.	

Задание. На основе данных для выполнения задачи, сформулируйте содержание хозяйственных операций и определите их тип.

Содержание хозяйственных операций	Бухгалтерская проводка	Тип изменения
1.	Д-т 20 К-т 10	

2.	Д-т 20 К-т 70	
3.	Д-т 51 К-т 62	
4.	Д-т 50 К-т 51	
5.	Д-т 70 К-т 50	
6.	Д-т 71 К-т 50	
7.	Д-т 68 К-т 51	
8.	Д-т 83 К-т 80	
9.	Д-т 76 К-т 51	
10.	Д-т 43 К-т 20	

Задание. Составить оборотно-сальдовую ведомость

Таблица 1 – Остатки на начало отчетного периода

Уставной капитал	300 000
Нематериальные активы	30 000
Задолженность по оплате труда	35 000
Денежные средства на расчетном счете	97 000
Основные средства	386 000
Кредиты банков	200 000
Материалы	62 000
Незавершенное производство	2 000
Готовая продукция	24 000
Дебиторская задолженность	6 000
Нераспределенная прибыль отчетного года	47 000
Денежные средства в кассе	3000
Кредиторская задолженность	28 000

Таблица 2 - Хозяйственные операции ОАО «Метелица» за октябрь 2017 г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Отпущены со склада в производство материалы	22 000
2	Начисленная заработная плата рабочим основного производства	36 000
3	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	35 000
4	Выдана заработная плата рабочим организации	31 000
5	Депонирована не выданная заработная плата	4 000
6	Зачислена на расчетный счет своевременно не полученная заработная плата	4 000
7	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000
8	Поступили от поставщиков материалы	46 000
9	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	74 000
10	Выпущена из производства готовая продукция	30 000
11	С расчетного счета предоставлен краткосрочный заем другой организации	7 000
12	Начислены амортизационные отчисления по основным средствам	2 900

2.3 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.3.2 Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. История развития бухгалтерского учета.
2. Понятие о хозяйственном учете, его виды.
3. Объект, задачи, функции и измерители бухгалтерского учета.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.

5. Бухгалтерский баланс.
6. Виды балансов. Типы изменений в бухгалтерском балансе
7. Бухгалтерские счета, их назначение и структура
8. Понятие двойной записи операций на счетах.
9. Учет процесса снабжения.
10. Учет процесса производства
11. Учет процесса реализации
12. Сущность и значение документов.
13. Классификация документов. Документооборот, его правила.
14. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.

2.3.4 Примерный экзаменационный билет по дисциплине

Задание 1. Объект, задачи, функции и измерители бухгалтерского учета.

Задание 2. На основе данных для выполнения задачи:

1. Открыть кассовую книгу и записать в ней остаток денег на 1 февраля 20__ г.
2. Зарегистрировать кассовые операции за февраль в Кассовой книге по датам (02 февраля, 05 февраля, 20 февраля).

Данные для выполнения задачи

1. Остаток по счету 50 «Касса» на 1 февраля – 5000 руб.

Хозяйственные операции по счету «Касса» за февраль

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
02.02	<i>Расходный кассовый ордер №2</i> Выдано из кассы под отчет Иванову И.Т. на хозяйственные нужды	2600		
02.02	<i>Приходный кассовый ордер №4</i> Получены в банке по чеку №112113 на заработную плату и командировочные расходы в кассу	50000		
02.02	<i>Расходный кассовый ордер №3</i> Выдано под отчет Орлову С.В. на командировочные расходы	2500		
02.02	<i>Расходный кассовый ордер №4</i> Выдано из кассы Иванову И.Т. в возмещение перерасхода	45		
05.02	<i>Расходный кассовый ордер №5</i> По платежным ведомостям выдана заработная плата из кассы	44200		
05.02	<i>Расходный кассовый ордер №6</i> Внесена на расчетный счет вовремя не выданная заработная плата	3300		
05.02	<i>Приходный кассовый ордер №5</i> Сдан в кассу Орловым С.В. остаток неиспользованных подотчетных сумм	22		
20.02	<i>Приходный кассовый ордер №6</i> Получено в банке по чеку №145111 на заработную плату и хозяйственные нужды	65000		
20.02	<i>Расходный кассовый ордер №7</i> Выдано под отчет Наумову Н.В. на хозяйственные расходы	3000		
20.02	<i>Расходный кассовый ордер №8</i>	58000		

	По платежным ведомостям выдана заработная плата рабочим			
20.02	Расходный кассовый ордер №9 Внесена на расчетный счет вовремя не выданная заработная плата	4000		
20.02	Расходный кассовый ордер №10 Выдано из кассы Наумову Н.В. в возмещении перерасхода	150		

Решение задачи оформить в следующих регистрах

Кассовая книга

Касса за 2 февраля 20__ г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход, руб.	Расход, руб.
Остаток на начало дня				
	Итого за день			
Остаток на конец дня				

Кассовая книга

Касса за 5 февраля 20__ г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход, руб.	Расход, руб.
Остаток на начало дня				
	Итого за день			
Остаток на конец дня				

Кассовая книга

Касса за 20 февраля 20__ г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход, руб.	Расход, руб.
Остаток на начало дня				
	Итого за день			
Остаток на конец дня				