

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
**«Бухгалтерское дело»**

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

Экономический факультет

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
**«Бухгалтерское дело»**

Направление подготовки:  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
**«бакалавр»**

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	11
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля.....	11
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине .....	14
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету .....	14
2.2.2	Примерное тестовое задание на зачет .....	16
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине .....	18
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине .....	18
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение .....	19
2.3.3	Тесты по дисциплине .....	20
2.3.4	Типовые задания.....	31
2.3.5	Задания для контрольной работы .....	43
2.3.6	Методика проведения лекции-беседы .....	44
2.3.7	Методика проведения интерактивного решения задач .....	45
2.3.8	Методика проведения анализа конкретных ситуаций .....	45
2.3.9	Методика проведения «мозгового штурма» .....	46
2.3.10	Методика организации работы в малых группах .....	47
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине .....	48

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	- <i>знает</i> социальную значимость профессии «бухгалтер»; - <i>умеет</i> применять этические нормы бухгалтера; - <i>владеет</i> этическими нормами бухгалтера.	- <i>имеет базовые знания</i> социальной значимости профессии «бухгалтер»; - <i>умеет</i> на основе типовых примеров применять этические нормы бухгалтера а; - <i>владеет</i> этическими нормами бухгалтера по инструкции преподавателя.	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
		- <i>знает</i> социальную значимость профессии «бухгалтер»; - <i>умеет</i> применять этические нормы бухгалтера; - <i>владеет</i> этическими нормами бухгалтера.	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)
		- <i>знает</i> социальную значимость профессии «бухгалтер»; - <i>умеет</i> применять этические нормы бухгалтера; - <i>владеет</i> этическими нормами бухгалтера при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)
Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм	- <i>знает</i> методику управленческого анализа; - <i>умеет</i> проводить управленческий анализ; - <i>владеет</i> методикой управленческого анализа.	- <i>имеет базовые знания</i> методики управленческого анализа; - <i>умеет</i> на основе типовых примеров проводить управленческий анализ; - <i>владеет навыками</i> управленческого анализа по инструкции преподавателя.	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
		- <i>знает</i> методику управленческого анализа; - <i>умеет</i> проводить управленческий анализ; - <i>владеет навыками</i> управленческого анализа.	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знает</i> методику управленческого анализа;</li> <li>- <i>умеет</i> проводить управленческий анализ;</li> <li>- <i>владеет опытом</i> проведения управленческого анализа при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.</li> </ul>	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)
Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знает</i> теоретические и методологические аспекты организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия, критерии выбора и обоснования учетной политики организации;</li> <li>- <i>умеет</i> организовывать работу по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>имеет базовые знания</i> теоретических и методологических аспектов организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, особенностей организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия; критерий выбора и обоснования учетной политики организации;</li> <li>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров организовывать работу по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, бухгалтерский учет на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия, формировать учетную политику организации;</li> <li>- <i>владеет навыками</i> организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности по</li> </ul>	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, бухгалтерский учет на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия, формировать учетную политику организации;</p> <p><b>- владеет</b> навыками организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности.</p>	<p>инструкции преподавателя.</p> <p><b>- знает</b> теоретические и методологические аспекты организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия; критерии выбора и обоснования учетной политики организации;</p> <p><b>- умеет</b> организовывать работу по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; организовать бухгалтерский учет на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия; формировать учетную политику организации;</p> <p><b>- владеет навыками</b> организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности.</p> <p><b>- знает</b> теоретические и методологические аспекты организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, особенности организации бухгалтерского учета на стадиях</p>	<p>Основной</p> <p>Завершающий</p>	<p>зачтено (75 – 89 баллов)</p> <p>зачтено (90 – 100 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>создания, функционирования и ликвидации предприятия, критерии выбора и обоснования учетной политики организации;</p> <p>- <i>умеет</i> организовывать работу по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, бухгалтерский учет на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия, формировать учетную политику организации;</p> <p>- <i>владеет опытом</i> организации работы по сбору, анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.</p>		
<p>Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14)</p>	<p>- <i>знает</i> правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p>- <i>умеет</i> применять правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> правил документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров применять правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего</p>	<p>Начальный</p>	<p>зачтено (60 – 74 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>рабочего плана счетов бухгалтерских записей;  <b>- владеет</b> способностью документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей, в соответствии с нормами законодательства и стандартов.</p>	<p>плана счетов бухгалтерских записей, в соответствии с нормами законодательства и стандартов по инструкции преподавателя.</p> <p><b>- знает</b> правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p><b>- умеет</b> применять правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p><b>- владеет навыками</b> документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей, в соответствии с нормами законодательства и стандартов.</p>	<p>Основной</p>	<p>зачтено (75 – 89 баллов)</p>
		<p><b>- знает</b> правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p><b>- умеет</b> применять правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей;</p> <p><b>- владеет опытом</b> документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских записей, в соответствии с нормами законодательства и стандартов.</p>	<p>Завершающий</p>	<p>зачтено (90 – 100 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		стандартов при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.		
Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18)	<p>- <b>знает</b> теоретические и методологические аспекты организации налогового учета и налогового планирования;</p> <p>- <b>умеет</b> вести налоговый учет, налоговое планирование;</p> <p>- <b>владеет</b> способностью ведения налогового учета, налогового планирования.</p>	<p>- <b>имеет базовые знания</b> теоретических и методологических аспектов организации налогового учета и налогового планирования;</p> <p>- <b>умеет</b> на основе типовых примеров вести налоговый учет, налоговое планирование;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> ведения налогового учета, налогового планирования по инструкции преподавателя.</p> <p>- <b>знает</b> теоретические и методологические аспекты организации налогового учета и налогового планирования;</p> <p>- <b>умеет</b> вести налоговый учет, налоговое планирование;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> ведения налогового учета, налогового планирования.</p> <p>- <b>знает</b> теоретические и методологические аспекты организации налогового учета и налогового планирования;</p> <p>- <b>умеет</b> вести налоговый учет, налоговое планирование;</p> <p>- <b>владеет опытом</b> ведения налогового учета, налогового планирования при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.</p>	<p>Начальный</p> <p>Основной</p> <p>Завершающий</p>	<p>зачтено (60 – 74 баллов)</p> <p>зачтено (75 – 89 баллов)</p> <p>зачтено (90 – 100 баллов)</p>
Способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой,	- <b>знает</b> нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом,	- <b>имеет базовые знания</b> норм, основных положений и содержащихся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском законодательстве, нормы учета и контроля;	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)



Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22).	банковском законодательстве, нормы учета и контроля; - <b>умеет</b> применять нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском	применять нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском законодательстве, нормы учета и контроля в процессе осуществления бухгалтерской деятельности; - <b>владеет навыками</b> работы с нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского дела по инструкции преподавателя.		
	законодательстве, нормы учета и контроля в процессе осуществления бухгалтерской деятельности; - <b>владеет</b> навыками работы с нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского дела.	- <b>знает</b> нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском законодательстве, нормы учета и контроля; - <b>умеет</b> применять нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском законодательстве, нормы учета и контроля в процессе осуществления бухгалтерской деятельности; - <b>владеет навыками</b> работы с нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского дела.	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)
		- <b>знает</b> нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском законодательстве, нормы учета и контроля; - <b>умеет</b> применять нормы, основные положения и содержащиеся в бюджетном, налоговом, валютном, страховом, банковском законодательстве, нормы учета и контроля в процессе осуществления бухгалтерской деятельности;	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<i>-владеет опытом</i> работы с нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского дела при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.		



ВИЭПШ

## 2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Аудит — это:
  - A. Государственный контроль.
  - B. Общественный контроль.
  - C. Финансовый контроль.
  - D. Независимый, вневедомственный, финансовый контроль.
2. Основная цель аудиторской проверки:
  - A. Выявить нарушения при ведении бухгалтерского учета.
  - B. Дать аудиторское заключение.
  - C. Выразить мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.
  - D. Выявить отклонения фактических данных учета от учетных данных
3. Какое из положений верно устанавливает задачи, стоящие перед внешним аудитором?
  - A. Обнаружить и предотвратить ошибку.
  - B. Оказать помощь руководителям в подготовке финансовой (бухгалтерской) отчетности.
  - C. Проверить финансовую (бухгалтерскую) отчетность и выразить мнение о ней.
  - D. Участвовать в формировании уставного капитала организации.
4. Инициативный аудит — это:
  - A. Аудит, проводимый по инициативе государственного органа.
  - B. Аудит, проводимый по инициативе организации или индивидуального предпринимателя.
  - C. Аудит, проводимый по инициативе аудитора.
  - D. Аудит проводимый по инициативе налоговой инспекции
5. Наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитом утверждение о том, что:
  - A. Внешний аудитор должен быть полностью независим от организации, в то время как внутренний аудитор работает в организации и составляет отчет для его руководителей
  - B. Внутренняя аудиторская служба создается по решению руководителей организации, внешняя — в законодательно установленном порядке
  - C. Внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний нет
  - D. Внешний аудитор полностью зависит от организации, а внутренний нет
6. Аудитор не вправе оказывать услуги:
  - A. Консультирование клиента по размещению активов в ценные бумаги.
  - B. Оценка объектов недвижимости.
  - C. Помощь в восстановлении бухгалтерского учета во время проведения аудита.
  - D. Участие в арбитражных спорах.
7. Руководители предприятия, сославшись на коммерческую тайну, отказались выдать аудитору документацию нефинансового характера. Оцените действия аудитора.
  - A. Аудитор отказался от выдачи аудиторского заключения.
  - B. Аудитор выдал аудиторское заключение.
  - C. Аудитор выдал аудиторское заключение, сделав оговорку об ограничении информации.
  - D. Аудитор выдал аудиторское заключение с оговоркой «за исключением» статей бухгалтерской отчетности, на которые, по его мнению, может оказать влияние конфиденциальная информация.
8. Руководители фирмы-клиента, сославшись на коммерческую тайну, не разрешили аудитору проверить достоверность некоторых показателей. При этом они выдали аудитору письменное подтверждение дирекции фирмы о том, что данные показатели достоверны. Как следует поступить с аудиторским заключением, если других проблем в ходе проверки не возникло?
  - A. Выдать положительное аудиторское заключение, поскольку есть письменное

подтверждение дирекции.

В. В зависимости от материальности показателей либо отказаться от выдачи заключения, либо выдать положительное заключение с оговорками.

С. Выдать отрицательное аудиторское заключение.

Д. Отказать в выдаче аудиторского заключения.

9. Налоговый инспектор, проверяя экономический субъект, потребовал ознакомить его с полным текстом аудиторского заключения. Подскажите клиенту правильный ответ.

А. Экономический субъект может предоставлять заинтересованным лицам только итоговую часть аудиторского заключения.

В. Экономический субъект может предоставлять заинтересованным лицам не только итоговую, но также вводную и аналитическую часть аудиторского заключения.

С. Экономический субъект обязан предоставлять заинтересованным лицам не только итоговую, но также вводную и аналитическую части аудиторского заключения.

Д. Экономический субъект обязан предоставлять заинтересованным лицам только итоговую часть аудиторского заключения.

10. Ответственность аудитора заключается в том, что он:

А. ответствен за свое заключение.

В. ответствен за содержание отчетов клиента.

С. ответствен за результаты деятельности проверяемого экономического субъекта.

Д. ответствен за достоверность отчетных показателей

11. Данные бухгалтерского баланса на отчетную дату должны быть сопоставимы:

а) с данными учетных регистров;

б) со сведениями, представленными инвесторами;

в) с данными бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчетному;

г) с данными первичных документов.

12. В отчете о финансовых результатах как минимум должна раскрываться следующая информация:

а) выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, проценты к получению, востребованная дебиторская задолженность, средства целевого финансирования;

б) выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, валовая прибыль, проценты к уплате и к получению, средства целевого финансирования;

в) выручка от продажи и себестоимость товаров, продукции, работ, услуг, прочие доходы и расходы, чистая прибыль (убыток) отчетного периода;

г) выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, валовая прибыль, проценты к уплате и к получению, текущий налог на прибыль, чрезвычайные доходы и расходы, средства целевого финансирования.

13. Отчет об изменениях капитала информирует пользователей:

а) о наличии и изменениях величины нераспределенной прибыли отчетного года;

б) о наличии резервного капитала и резервов предстоящих расходов и платежей;

в) о наличии и движении всех видов источников собственных средств предприятия;

г) о наличии уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала и имеющейся задолженности по долгосрочным кредитам и займам.

14. Отчет о движении денежных средств содержит сведения о потоках денежных средств в разрезе следующих видов деятельности:

а) обычная, операционная, внереализационная;

б) текущая, инвестиционная, финансовая;

в) обычная, инвестиционная, финансовая;

г) по усмотрению организации.

15. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах дают расширенную информацию о некоторых (значимых) статьях и состоят из:

а) пяти разделов;

б) семи разделов;

в) десяти разделов;

г) содержание пояснений определяется организацией самостоятельно с учетом требований действующего законодательства.

16. Пояснительная записка – это:

а) самостоятельная часть бухгалтерской отчетности, содержание которой составляет информация, чье раскрытие определено Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ;

б) самостоятельная часть бухгалтерской отчетности, чье содержание составляет информация, раскрытие которой определено Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), приказами Министерства финансов РФ;

в) самостоятельная часть бухгалтерской отчетности, содержание которой составляет информация, чье раскрытие определено Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ);

г) самостоятельная часть бухгалтерской отчетности, чье содержание составляет информация, раскрытие которой определено Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ и приказами Министерства финансов РФ.

17. Состав и структура информации пояснительной записки:

а) устанавливаются организацией самостоятельно;

б) установлены нормативными актами по бухгалтерскому учету и отчетности.

18. Консолидированная бухгалтерская отчетность – это отчетность:

а) группы взаимосвязанных организаций;

б) организации и ее филиалов;

в) организаций одного территориального образования.

19. Кто устанавливает объем, порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности дочерних и зависимых обществ головной организации:

а) сама головная организация;

б) Министерство финансов РФ;

в) Министерство по налогам и сборам РФ;

г) Правительство РФ.

20. Головная организация должна представлять консолидированную финансовую отчетность, за исключением случая, когда:

а) финансовая отчетность дочерней компании составлена на другую отчетную дату;

б) учетная политика дочернего общества отлична от учетной политики головной организации;

в) данные о дочернем обществе не оказывают существенного влияния на формирование представления о результатах деятельности группы взаимосвязанных организаций.

21. Сегментарная бухгалтерская отчетность содержит информацию:

а) о группе взаимосвязанных организаций;

б) о части деятельности организации в определенных хозяйственных условиях;

в) об организациях одного территориального образования.

22. Операционный сегмент:

а) специализируется на производстве определенного товара, выполнении определенной работы, оказании определенной услуги;

б) охватывает часть деятельности организации по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг в определенном географическом регионе;

в) связан с выполнением определенных хозяйственных операций.

23. Статьи бухгалтерской отчетности, составленной за отчетный год, должны быть подтверждены:

а) результатами инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

б) отчетами материально ответственных лиц;

в) данными учетных регистров;

г) справками бухгалтерии.

24. Совокупность хозяйственных операций, совершаемых в условиях производственных отношений и отражаемых в учете при помощи стоимостного измерителя, дополненного

натуральными или трудовыми измерителями

- A. метод бухгалтерского учета
- B. предмет бухгалтерского учета
- C. объект бухгалтерского учета
- D. система бухгалтерского учета

25. Имущество (хозяйственные средства, функционирующий капитал) организации; обязательства организации (источники формирования имущества); хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников формирования

- A. метод бухгалтерского учета
- B. предмет бухгалтерского учета
- C. объект бухгалтерского учета
- D. система бухгалтерского учета

26. Здания относятся к группе

- A. средства в расчетах
- B. предметы труда
- C. средства труда
- D. собственные источники

27. Он образуется за счет взносов собственников: учредителей (участников) хозяйственных товариществ и хозяйственных обществ (в форме АО, обществ с ограниченной ответственностью и т.д.), муниципалитетов, государства

- A. резервный капитал
- B. уставный капитал
- C. добавочный капитал
- D. фонд накопления

28. Затраты на строительные-монтажные работы, приобретение оборудования, инструмента, прочие капитальные работы и затраты (проектно-изыскательные, геолого-разведочные и буровые работы и др.) – это

- A. собственный капитал
- B. финансовые вложения
- C. доходные вложения в материальные ценности
- D. капитальные вложения

29. Инвестиции организации в государственные ценные бумаги (облигации и другие долговые обязательства), ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, предоставленные другим организациям займы – это

- A. собственный капитал
- B. финансовые вложения
- C. доходные вложения в материальные ценности
- D. капитальные вложения

30. Какая информация составляет основу бухгалтерского учета

- A. плановая
- B. нормативная
- C. о фактически свершившихся фактах хозяйственной деятельности
- D. прогнозная

## **2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие бухгалтерского дела, его сущность и значение.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
3. Права и обязанности главного бухгалтера.
4. Роль бухгалтерской службы в управлении организацией.
5. Учетные измерители и их использование в рыночной экономике.

6. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
7. Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций.
8. Комплексный анализ и его роль в бухгалтерском деле.
9. Методы и методика экономического анализа.
10. Прибыль как показатель эффективности финансово-хозяйственной деятельности, порядок ее формирования.
11. Сущность и состав доходов и расходов как экономическая база формирования финансовых результатов.
12. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчета «О финансовых результатах»
13. Общая характеристика метода бухгалтерского дела.
14. Учетная политика предприятия, ее элементы и методика учета.
15. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского дела.
16. Документирование хозяйственных операций, реквизиты документов и их отражение в бухгалтерском деле.
17. Бухгалтерское дело в методике учета нематериальных активов и их амортизации.
18. Учет расчетов по единому социальному налогу и его отражение в бухгалтерском деле.
19. Документальное оформление и учет материально-производственных запасов.
20. Бухгалтерское дело и учет расчетов с бюджетом по налогам.
21. Учет использования прибыли в бухгалтерском деле.
22. Бухгалтерское дело и нормативное регулирование бухгалтерского учета.
23. Концепция реформирования бухгалтерского учета в рамках международных стандартов и бухгалтерского дела.
24. Бухгалтерское дело в порядке расчета заработной платы, оплаты отпусков и оплаты больничных листов.
25. Бухгалтерское дело в учете товарообменных операций.
26. Аудиторские стандарты.
27. Институт профессиональных бухгалтеров и его роль в реформировании бухгалтерского учета.
28. Роль бухгалтерского дела в управлении экономикой.
29. Основные задачи бухгалтерского дела и требования, предъявляемые к его ведению.
30. Формирование профессии современного аудитора.
31. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности.
32. Права и обязанности членов ИПБ.
33. Элементы метода бухгалтерского дела.
34. Основные принципы бухгалтерского дела.
35. Основные задачи бухгалтерского дела.
36. Аудиторская деятельность и ее значение.
37. Правовые основы аудиторской деятельности.
38. Требования, предъявляемые к учету, и принципы ведения бухгалтерского дела.
39. Бухгалтерское дело в методике учета расчетов по возмещению материального ущерба.
40. Бухгалтерское дело в методике учета расчетов с персоналом по оплате труда.
41. Бухгалтерское дело в учете доходов и расходов от прочих операций.
42. Бухгалтерское дело в методике учета дебиторской задолженности.
43. Бухгалтерское дело и учет кассовых операций.
44. Бухгалтерское дело по учету операций по расчетному счету.
45. Бухгалтерское дело в методике учета расчетов с подотчетными лицами.
46. Бухгалтерская отчетность, состав показателей бухгалтерской отчетности и ее формы.
47. Цели и задачи бухгалтерского дела.
48. Бухгалтерское дело в организации оплаты труда и учета личного состава работающих.
49. Классификация, оценка и учет основных средств и их состава.
50. Бухгалтерское дело в методике учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.

**2.2.2 Примерное тестовое задание на зачет**

1. Бухгалтерское дело включает:
  - A бухгалтерский и налоговый учет;
  - B бухгалтерский и управленческий учет;
  - C бухгалтерский, управленческий и налоговый учет;
  - D бухгалтерский учет
2. Организация бухгалтерского дела на предприятии возлагается на:
  - A главного бухгалтера организации;
  - B руководителя и главного бухгалтера организации;
  - C руководителя организации;
  - D сотрудников бухгалтерии организации
3. Аттестацию профессиональных бухгалтеров и аудиторов в РФ производят:
  - A Министерство финансов РФ;
  - B Институт профессиональных бухгалтеров России;
  - C Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России;
  - D Международная федерация бухгалтеров
4. Аудитор должен действовать:
  - A в интересах собственников и инвесторов организации;
  - B как независимый эксперт;
  - C в интересах администрации проверяемой организации;
  - D в собственных интересах
5. За несвоевременное проведение инвентаризации имущества и расчетов ответственность несет:
  - A руководство организации;
  - B главный бухгалтер организации;
  - C материально-ответственное лицо;
  - D все вышеперечисленные лица
6. За качество аудиторской проверки отвечают:
  - A руководитель аудиторской фирмы;
  - B аудитор проверяющий организацию;
  - C руководство организации и аудиторской фирмы;
  - D руководство организации
7. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:
  - A планирования;
  - B информационную;
  - C регулирования;
  - D обратной связи
8. Характерными признаками финансового учета являются:
  - A изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;
  - B использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;
  - C единообразие, достоверность, полнота и своевременность отчетной информации;
  - D закрытый для некоторых категорий внешних пользователей характер информации
9. К пользователям бухгалтерской информации относятся:
  - A пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
  - B пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;
  - C пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса
  - D пользователи, не имеющие финансового интереса
10. Вступить в Международную федерацию бухгалтеров имеет право:
  - A профессиональная организация или союз бухгалтеров и аудиторов;



- В любой бухгалтер;  
С страна;
11. Решения Международной федерации бухгалтеров:  
А носят рекомендательный характер;  
В являются обязательными для всех профессиональных бухгалтеров;  
С являются обязательными для всех членов IFAS;  
D необязательны
12. Хозяйственный учет - это:  
А система контроля за фактами хозяйственной деятельности;  
В информация о деятельности организаций;  
С система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения хозяйственных фактов, явлений, процессов в целях контроля и управления ими;  
D информация для принятия управленческих решений
13. Первыми авторами правил ведения записей по двойной системе считаются:  
А Фабио Беста;  
В Лука Пачоли;  
С Бенедетто Котрульи;  
D Риналдо Бертоллучи
14. Система двойной записи впервые описана в ...  
А трактате "О счетах и записях";  
В трактате "О торговле и современном купце";  
С теории учета;  
D учении о торговлеведении и науке о единичном хозяйстве
15. Бухгалтерский термин "кредит" впервые появился в ...  
А Древнем Египте;  
В Шумере;  
С Древнем Риме;  
D Древнем Китае
16. Информация, полученная в системе бухгалтерского учета, дает возможность руководству ...  
А работать безубыточно;  
В выявлять неиспользованные резервы;  
С принимать обоснованные управленческие решения, связанные с успешным функционированием хозяйствующего субъекта;  
D все вышперечисленное
17. Статистический учет используется для ...  
А принятия управленческих решений на уровне предприятия;  
В изучения явлений, имеющих массовый характер в области экономики, образования, науки и пр.;  
С изучения явлений, связанных с деятельностью коммерческих структур;  
D изучения процессов производства
18. Бухгалтерский учет представляет собой:  
А систему сбора информации об объектах хозяйственной деятельности;  
В упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сложного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;  
С система сбора информации в количественном выражении об имуществе организации путем выборочного учета;  
D систему сбора информации и принятия управленческих решений
19. За счёт прибыли организации формируется:  
А добавочный капитал;  
В резервный капитал;

- С целевые поступления;  
 D уставный капитал  
 20. Задачи бухгалтерского учета сформулированы в:  
 А Налоговом кодексе;  
 В Гражданском кодексе;  
 С положениях по бухгалтерскому учету;  
 D Законе "О бухгалтерском учете"  
 Е деловая репутация

### 2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

#### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
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 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
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 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Самостоятельное выполнение типовых заданий	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки	Задания для контрольной работы
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	Методика проведения лекции-беседы

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	их самокоррекции	
Интерактивное решение задач	Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора	Методика проведения интерактивного решения задач Типовые задания
Разбор конкретных ситуаций (анализ конкретных ситуаций)	Анализ конкретных ситуаций (case study) - метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы	Методика проведения анализа конкретных ситуаций Типовые задания
«Мозговой штурм»	Метод модерации стимулирования творческой активности	Методика проведения «мозгового штурма» Примерный перечень вопросов к зачету Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Работа в малых группах	Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения	Методика организации работы в малых группах Типовые задания

### 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Перечислите принципы бухгалтерского учета.
2. В чем состоят особенности организации бухгалтерского учета в акционерных обществах.
3. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в РФ.
4. Критерии признания активов организации.
5. Специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде.
6. Применение плана счетов в организации бухгалтерского учета некоммерческих организациях.
7. В чем состоят особенности организации бухгалтерского учета в обществах с ограниченной ответственностью.
8. Особенности бухгалтерского учета в общественных организациях.
9. Особенности анализа выбора вариантов решения хозяйственных ситуаций.
10. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета - приоритета экономического содержания на юридической формой.
11. Дать характеристику допущениям, предъявляемым к бухгалтерскому учету.
12. Юридический анализ хозяйственных операций.
13. Концепция реформирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
14. Критерии признания доходов организации в бухгалтерском учете.

15. Место бухгалтерии в структуре управления организации.
16. Особенности бухгалтерского учета на малых предприятиях.
17. Взаимодействие бухгалтерской службы с собственниками организации.
18. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – имущественная обособленность.
19. Критерии признания обязательств организации.
20. Взаимодействие бухгалтерской службы с работодателем.
21. Дать характеристику требованиям, предъявляемым к бухгалтерскому учету.
22. Оценка хозяйственных операций с позиции налоговых последствий.
23. Взаимодействие бухгалтерской службы с налоговыми органами.
24. Виды организации бухгалтерской службы предприятий.
25. Формирование профессии современного бухгалтера.
26. Критерии признания расходов в бухгалтерском учете.
27. Применение плана счетов в организации бухгалтерского учета коммерческих организациях.
28. Взаимодействие бухгалтерской службы с кредитными учреждениями.
29. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – непрерывность деятельности организации.
30. Особенности организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.
31. Особенности бухгалтерского учета в некоммерческих организациях.
32. Значение учетной политики в организации бухгалтерского учета .
33. Взаимодействие бухгалтерской службы с кредиторами.
34. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета - последовательность применения учетной политики.
35. Оценка качества информации в финансовой отчетности.
36. Оценка бухгалтерского учета в полном товариществе.
37. Оценка хозяйственных операций с позиции возможных рисков.
38. Взаимодействие бухгалтерской службы с дебиторами.
39. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – временная определенность фактов хозяйственной деятельности.
40. Раскрыть понятия хозяйственной операции для целей бухгалтерского учета.
41. Взаимодействие бухгалтерской службы с персоналом организации.
42. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – полнота учета.
43. Раскрыть понятие хозяйственной ситуации для целей бухгалтерского учета.
44. Критерии признания обязательств организации.
45. Особенности бухгалтерского учета в полном товариществе.
46. Правовой статус бухгалтерской службы.
47. Особенности бухгалтерского учета в начальной стадии функционирования предприятия.
48. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета - осмотрительность.
49. Критерии признания активов организации.
50. Соответствие данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности

### **2.3.3 Тесты по дисциплине**

1. Бухгалтерское дело включает:
  - А бухгалтерский и налоговый учет;
  - В бухгалтерский и управленческий учет;
  - С бухгалтерский, управленческий и налоговый учет;
  - Д бухгалтерский учет
2. Организация бухгалтерского дела на предприятии возлагается на:
  - А главного бухгалтера организации;
  - В руководителя и главного бухгалтера организации;
  - С руководителя организации;

- D сотрудников бухгалтерии организации
3. Аттестацию профессиональных бухгалтеров и аудиторов в РФ производят:
    - A Министерство финансов РФ;
    - B Институт профессиональных бухгалтеров России;
    - C Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России;
    - D Международная федерация бухгалтеров
  4. Аудитор должен действовать:
    - A в интересах собственников и инвесторов организации;
    - B как независимый эксперт;
    - C в интересах администрации проверяемой организации;
    - D в собственных интересах
  5. За несвоевременное проведение инвентаризации имущества и расчетов ответственность несет:
    - A руководство организации;
    - B главный бухгалтер организации;
    - C материально-ответственное лицо;
    - D все вышеперечисленные лица
  6. За качество аудиторской проверки отвечают:
    - A руководитель аудиторской фирмы;
    - B аудитор проверяющий организацию;
    - C руководство организации и аудиторской фирмы;
    - D руководство организации
  7. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:
    - A планирования;
    - B информационную;
    - C регулирования;
    - D обратной связи
  8. Характерными признаками финансового учета являются:
    - A изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;
    - B использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;
    - C единообразие, достоверность, полнота и своевременность отчетной информации;
    - D закрытый для некоторых категорий внешних пользователей характер информации
  9. К пользователям бухгалтерской информации относятся:
    - A пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
    - B пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;
    - C пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса
    - D пользователи, не имеющие финансового интереса
  10. Вступить в Международную федерацию бухгалтеров имеет право:
    - A профессиональная организация или союз бухгалтеров и аудиторов;
    - B любой бухгалтер;
    - C страна;
  11. Решения Международной федерации бухгалтеров:
    - A носят рекомендательный характер;
    - B являются обязательными для всех профессиональных бухгалтеров;
    - C являются обязательными для всех членов IFAS;
    - D необязательны
  12. Хозяйственный учет - это:
    - A система контроля за фактами хозяйственной деятельности;
    - B информация о деятельности организаций;

- С система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения хозяйственный фактов, явлений, процессов в целях контроля и управления ими;
- Д информация для принятия управленческих решений
13. Первыми авторами правил ведения записей по двойной системе считаются:
- А Фабио Беста;
  - В Лука Пачоли;
  - С Бенедетто Котрульи;
  - Д Риналдо Бертоллучи
14. Система двойной записи впервые описана в ...
- А трактате "О счетах и записях";
  - В трактате "О торговле и современном купце";
  - С теории учета;
  - Д учении о торговлеведении и науке о единичном хозяйстве
15. Бухгалтерский термин "кредит" впервые появился в ...
- А Древнем Египте;
  - В Шумере;
  - С Древнем Риме;
  - Д Древнем Китае
16. Информация, полученная в системе бухгалтерского учета, дает возможность руководству ...
- А работать безубыточно;
  - В выявлять неиспользованные резервы;
  - С принимать обоснованные управленческие решения, связанные с успешным функционированием хозяйствующего субъекта;
  - Д все вышеперечисленное
17. Статистический учет используется для ...
- А принятия управленческих решений на уровне предприятия;
  - В изучения явлений, имеющих массовый характер в области экономики, образования, науки и пр.;
  - С изучения явлений, связанных с деятельностью коммерческих структур;
  - Д изучения процессов производства
18. Бухгалтерский учет представляет собой:
- А систему сбора информации об объектах хозяйственной деятельности;
  - В упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сложного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;
  - С система сбора информации в количественном выражении об имуществе организации путем выборочного учета;
  - Д систему сбора информации и принятия управленческих решений
19. За счёт прибыли организации формируется:
- А добавочный капитал;
  - В резервный капитал;
  - С целевые поступления;
  - Д уставный капитал
20. Задачи бухгалтерского учета сформулированы в:
- А Налоговом кодексе;
  - В Гражданском кодексе;
  - С положениях по бухгалтерскому учету;
  - Д Законе "О бухгалтерском учете"
21. Пользователями бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом являются:
- А налоговые органы и страховые компании;

- В органы статистики и арбитраж;  
С профсоюзы и обслуживающие банки;  
D настоящие и потенциальные инвесторы, кредитующие банки
22. Пользователи бухгалтерской информации без финансового интереса - это:  
A собственники организации;  
B инвесторы;  
C кредиторы;  
D аудиторские фирмы
23. Измерителями отражения данных бухгалтерской отчетности являются:  
A стоимостные;  
B натуральные;  
C трудовые;  
D стоимостные, натуральные и трудовые
24. Отгрузка продукции покупателям и предъявление ему расчетных документов в общеустановленном порядке отражается бухгалтерской записью:  
A Дт 62 Кт 90.1 - в сумме стоимости отгруженной продукции по отпускным ценам, включая НДС;  
B Дт 90.2 Кт 62 - в сумме стоимости отгруженной продукции по отпускным ценам, включая НДС;  
C Дт 90.2 Кт 43 - в сумме стоимости отгруженной продукции по отпускным ценам без НДС;  
D Дт 45 Кт 43 – отражена отгрузка продукции покупателю
25. Предметом управленческого учета является:  
A деятельность по центрам ответственности;  
B хозяйственная деятельность предприятия;  
C производственная деятельность организации в целом и его отдельных структурных подразделений (центров ответственности);  
D учет затрат и доходов по носителям
26. В порядке оплаты акций акционерного общества юридическое лицо внесло собственные акции. Эта операция будет отражена на счетах бухгалтерского учета акционерного общества:  
A Дт 58 Кт 75.1;  
B Дт 58 Кт 81;  
C Дт 75.1 Кт 80;  
D Дт 80 Кт 75
27. Оборотные активы организации составляют ...  
A основные средства;  
B капитальные вложения;  
C производственные запасы;  
D заработная плата
28. Объектами бухгалтерского учета являются:  
A хозяйственные процессы;  
B хозяйственные операции;  
C прибыль;  
D доходы и расходы
29. Основными средствами организации являются:  
A готовая продукция и товары на складе;  
B оборудование и транспорт;  
C акции и облигации;  
D материально-производственные запасы
30. Нематериальными активами являются:  
A денежные средства;

- В акции;
- С облигации;
- Д деловая репутация

31. Курсовая разница, связанная с формированием уставного капитала организации подлежит отнесению на счет:
- А 83;
  - В 80;
  - С 91;
  - Д 82
32. ПБУ 10/99 предусматривает обязательность классификации затрат для целей управленческого учета:
- А по элементам;
  - В по статьям расходов;
  - С на текущие затраты и расходы периода;
  - Д на расходы по обычным видам деятельности и прочие расходы
33. Добавочный капитал - это ...
- А источник собственных средств организации;
  - В источник привлеченных средств организации;
  - С обязательства организации;
  - Д эмиссионный доход
34. Специфические элементы метода бухгалтерского учета включают:
- А регистрацию;
  - В первичное наблюдение;
  - С систему счетов и двойной записи;
  - Д баланс доходов и расходов
35. Амортизируемые активы отражаются в балансе по ...
- А первоначальной стоимости;
  - В восстановительной стоимости;
  - С остаточной стоимости;
  - Д первоначальной и остаточной стоимости
36. Бухгалтерский баланс имеющий регулирующие статьи называется
- А баланс – нетто;
  - В ликвидационный баланс;
  - С санируемый баланс;
  - Д баланс – брутто
37. Присоединение неиспользованных сумм резервов по сомнительным долгам к прибыли отчетного периода, следующего за периодом их создания, отражается записью:
- А Дт 63 Кт 91.1;
  - В Дт 91.2 Кт 63;
  - С Дт 91.2 Кт 99;
  - Д Дт 63 Кт 99
38. Актив баланса состоит из разделов:
- А производственных запасов;
  - В основных средств;
  - С оборотных и внеоборотных активов;
  - Д капитала
39. В бухгалтерском учете представительские расходы учитываются в составе себестоимости организации
- А в размере в соответствии с нормативом;
  - В в размере, пересчитанном на выполнение объема производства;
  - С в фактическом размере;
  - Д согласно бюджету организации



40. Санируемые балансы составляются при ...
- A прекращении деловой активности организации;
  - B изменении вида деятельности организации;
  - C несостоятельности;
  - D регистрации
41. Отражаются в составе каких расходов суммы недостачи материалов, во взыскании которых с поставщика отказано судом вследствие необоснованности исков:
- A Дт 90.2 Кт 94;
  - B Дт 26 Кт 94;
  - C Дт 44 Кт 94;
  - D Дт 91.2 Кт 94
42. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется
- A Кредиторской задолженностью;
  - B Авансами;
  - C Дебиторской задолженностью;
  - D Обязательствами
43. Какой бухгалтерской записью оформляется начисление налога на имущество организации...
- A Дт 26 Кт 68;
  - B Дт 91.2 Кт68;
  - C Дт 84 Кт68;
  - D Дт 68 Кт 19
44. Затраты на ксерокопирование являются...
- A постоянными;
  - B переменными;
  - C переменными для одних организаций и постоянными для других;
  - D косвенными
45. Бухгалтерский баланс включает информацию о ...
- A доходах и расходах;
  - B прибылях и убытках;
  - C активах, капитале и пассивах;
  - D затратах и расходах
46. При признании затрат по управлению производством расходами периода производится запись...
- A Дт 20 Кт 25;
  - B Дт 25 Кт 23;
  - C Дт 90.2 Кт 25;
  - D Дт 90.2 Кт 20
47. Хозяйственный инвентарь и принадлежности со сроком полезного использования свыше 12 месяцев отражаются в разделе баланса:
- A внеоборотные активы;
  - B оборотные активы;
  - C капитал и резервы;
  - D долгосрочные обязательства
48. Валюта баланса при возникновении обязательств по счетам организаций:
- A увеличивается;
  - B уменьшается;
  - C не изменяется;
  - D изменяется
49. Хозяйственная операция "Получены с расчетного счёта в кассу наличные":
- A увеличивает валюту баланса;
  - B уменьшает валюту баланса;

- С не изменяет валюту баланса;  
D изменяет валюту баланса
50. Хозяйственная операция по погашению задолженности перед поставщиком за приобретённые материалы ... валюту баланса:  
A увеличивает;  
B уменьшает;  
C не изменяет;  
D изменяет
51. Хозяйственные операции по начислению заработной платы работникам организации. валюту баланса:  
A увеличивают;  
B уменьшают;  
C не изменяют;  
D изменяют
52. Центры ответственности – это:  
A подразделения, по которым имеется возможность учесть выполнение менеджерами своих обязанностей;  
B платежные документы;  
C обязательства;  
D административно-хозяйственная часть организации
53. На какой счет списывается себестоимость работ и оказанных услуг внутренним подразделениям, выделенным на отдельные балансы...  
A 79;  
B 99;  
C 90.2;  
D 84
54. Основные средства в балансе отражаются по стоимости:  
A первоначальной;  
B восстановительной;  
C остаточной;  
D первоначальной и остаточной
55. Данные счетов расчётов в балансе должны быть отражены ...  
A в развёрнутом виде;  
B в итоговом (свёрнутом) виде;  
C на усмотрение главного бухгалтера;  
D на усмотрение руководителя организации
56. В балансе отражается сумма прибыли:  
A Валовая прибыль;  
B Прибыль с продаж;  
C Нераспределённая прибыль;  
D Непокрытый убыток
57. Сумма НДС по поступившим материальным ценностям отражается бухгалтерской записью...  
A Дт 10 Кт 19;  
B Дт 60 Кт 68;  
C Дт 19 Кт 60;  
D Дт 68 Кт 19
58. Данные статей баланса можно проверить путём сверки с данными:  
A Главной книги;  
B Первичных документов;  
C Регистров аналитического учёта;  
D Главной книги и регистров аналитического учёта

59. Основное условие для организации позаказного метода учета затрат...
- А возможность выделить изготовление уникального изделия;
  - В массовость производства;
  - С серийность производства;
  - Д сложные технологические процессы
60. Суть двойной записи заключается в ...
- А использовании денежного измерителя
  - В использовании уравнения двойственности
  - С отражении суммы хозяйственной операции дважды - по дебету одного счета и кредиту другого
  - Д применении балансового метода
61. Способы итогового обобщения данных бухгалтерского учета включают
- А систему счетов и двойной записи
  - В бухгалтерский баланс и отчетность
  - С оценку и калькуляцию
  - Д документацию и инвентаризацию
62. Маржинальный доход – это....
- А выручка – переменные затраты
  - В выручка – переменные и постоянные затраты
  - С прибыль
  - Д выручка – прямые затраты
63. Какие из расходов включаются в производственную себестоимость при методе учета полных затрат и не включаются при методе учета переменных затрат....
- А постоянные общепроизводственные расходы
  - В прямые материальные затраты
  - С переменные общепроизводственные расходы
  - Д прямые затраты на труд
64. Пассивными являются счета:
- А внеоборотных активов
  - В затрат на производство
  - С готовой продукции и товаров
  - Д капитала
65. По каким затратам можно увидеть прямую зависимость изменения объемов производства.....
- А прямым
  - В косвенным;
  - С переменным
  - Д постоянным
66. Сальдо на конец месяца по активному счёту равно нулю, если ...
- А по счёту не было движения средств за месяц
  - В сумма операций по дебету равна сумме операций по кредиту
  - С сумма сальдо на начало месяца и дебетового оборота равна кредитовому обороту
  - Д сумма операций по кредиту равна сумме операций по дебету
67. Бухгалтерский счёт предназначен для ...
- А контроля за имуществом организации
  - В первичной регистрации данных бухгалтерского счёта
  - С текущей регистрации и группировки изменений в имуществе организации в процессе движения
  - Д составления бухгалтерской отчетности
68. Счета, на которых сальдо и оборот всегда равны:
- А активные

- В пассивные  
С балансовые  
D забалансовые
69. Сальдо конечное при отсутствии сальдо начального равняется ...  
А обороту по дебету  
В обороту по кредиту  
С разнице оборотов  
D нулю
70. На счёте доходов и расходов сальдо начальное и конечное:  
А дебетовое  
В кредитовое  
С дебетовое и кредитовое  
D отсутствует
71. Предметом управленческого учета является:  
А деятельность по центрам ответственности;  
В хозяйственная деятельность предприятия;  
С производственная деятельность организации в целом и его отдельных структурных подразделений (центров ответственности);  
D учет затрат и доходов по носителям
72. Перечень бухгалтерских счетов, открываемых хозяйствующим объектом в течение отчётного периода, называется ...  
А планом счетов  
В оборотной ведомостью  
С главной книгой  
D журналом - ордером
73. Структура активного счёта:  
А Сальдо начальное кредитовое, Обороты по дебету и кредиту Сальдо конечное дебетовое  
В Сальдо начальное дебетовое, Обороты по дебету и (или) кредиту Сальдо конечное дебетовое  
С Сальдо начальное по дебету и кредиту, Обороты по дебету и (или) кредиту Сальдо конечное по дебету и кредиту  
D сальдо дебетовое
74. Количество и наименование синтетических счетов ограничено ...  
А положениями по бухгалтерскому учёту  
В законом о бухгалтерском учёте  
С планом счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности  
D учетной политикой организации
75. Количество и наименование аналитических счетов и субсчетов ...  
А предприятие устанавливает самостоятельно  
В рекомендовано Минфином  
С ограничено планом счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности  
D положениями по бухгалтерскому учету
76. Бухгалтерский счёт является:  
А отчётностью  
В первичной информацией  
С регистром систематической записи  
D регистром хронологической записи
77. Регулирующие счета используются:  
А самостоятельно  
В вместе с основным счётом, оценку показателей которого они уточняют

- С в зависимости от ситуации  
D в соответствии с учетной политикой организации
78. Главная книга представляет собой:  
A журнал регистраций хозяйственных операций  
B оборотную ведомость по счетам  
C перечень синтетических счетов, открываемых в отчетном периоде  
D перечень аналитических счетов
79. Бухгалтерской проводкой называется ...  
A взаимосвязь нескольких счетов  
B взаимосвязь двух счетов  
C дебет и кредит  
D запись суммы хозяйственной операции на счетах
80. Присоединение неиспользованных сумм резервов по сомнительным долгам к прибыли отчетного периода, следующего за периодом их создания, отражается записью:  
A Дт 63 Кт 91.1  
B Дт 91.2 Кт 63  
C Дт 91.1 Кт 63  
D Дт 62 Кт 91.2
81. На собирательно-распределительных счетах сальдо ...  
A дебетовое  
B кредитовое  
C отсутствует  
D дебетовое и кредитовое
82. Что понимается под бухгалтерской отчетностью?  
A особый вид бухгалтерских записей  
B система показателей, характеризующих условия работы организации  
C система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации за отчетный период  
D система показателей для принятия управленческих решений
83. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности представляет собой  
A систематизированный перечень счетов бухгалтерского учёта с соответствующими кодами  
B совокупность счетов бухгалтерского учёта открываемых организаций  
C перечень счетов Главной книги  
D перечень счетов оборотной ведомости
84. Коммерческие расходы учитываются в составе ...  
A затрат на производство  
B расходов на продажу  
C операционных расходов  
D издержек обращения
85. Потери от простоев по внешним причинам отражаются ...  
A на счете 20  
B на счете 44  
C на счете 76  
D на счете 26
86. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для ...  
A всех работников организации  
B работников бухгалтерии  
C всех работников организации, кроме руководителя

- D только руководителя
87. Ответственность за достоверность содержащейся в документе информации несёт ...
- A руководитель
  - B главный бухгалтер
  - C лица, подписавшие документ
  - D все вышеуказанные работники
88. Инвентаризация осуществляется в соответствии с ...
- A приказом руководителя
  - B распоряжением бухгалтерии
  - C желанием материально-ответственного лица
  - D положением по бухгалтерскому учету
89. Унифицированные формы первичной учётной документации являются ...
- A рекомендательными
  - B обязательными к применению
  - C вариантом учётной политики
  - D не обязательными
90. Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учёте и хранение первичных документов определён ...
- A Законом "О бухгалтерском учёте"
  - B Налоговым кодексом
  - C Гражданским кодексом
  - D ПБУ 1/2008 "Учётная политика организации"
91. Достоверность совершившихся хозяйственных операций в организации подтверждается ...
- A отчётностью организации
  - B учётными регистрами
  - C первичными документами
  - D в некоторых случаях
92. График документооборота в организациях составляет ...
- A руководитель
  - B главный бухгалтер
  - C материально-ответственные лица
  - D финансовый директор
93. Документооборот представляет собой ...
- A движение документов с момента их возникновения в организации
  - B движение документов с момента оформления и сдачи
  - C движение документов с момента их составления до сдачи в архив после обработки и отражения в учёте;
  - D с момента их сдачи в архив
94. Отражаются в составе прочих расходов суммы недостачи материалов, во взыскании которых с поставщика отказано судом вследствие необоснованности исков:
- A Дт 90.2 Кт 94
  - B Дт 26 Кт 94
  - C Дт 44 Кт 94
  - D Дт 91.2 Кт 94
95. Недостачи материально-производственных запасов сверх норм естественной убыли при отсутствии виновных лиц подлежат отнесению на счёт ...
- A затрат на производство продукции (работ, услуг) или расходов на продажу
  - B чрезвычайных расходов
  - C прочих расходов
  - D внереализационных расходов
96. В порядке оплаты акций акционерного общества юридическое лицо внесло

собственные акции. Эта операция будет отражена на счетах бухгалтерского учета акционерного общества:

- A Дт 58.1 Кт 75/1
- B Дт 58.1 Кт 81
- C Дт 75.1 Кт 80
- D Дт 75.2 Кт 80

97. В случае несоответствия фактического наличия имущества учётным данным составляются ...

- A инвентаризационная запись
- B акт
- C сличительная ведомость
- D приходный кассовый ордер

98. Излишки, выявленные при инвентаризации, подлежат ...

- A списанию
- B принятию к учёту
- C продаже
- D изъятию

99. Недостача материальных ценностей отражается на счетах:

- A 10, 01, 04, 43
- B 94
- C 73
- D 91, 99

### 2.3.4 Типовые задания

**Задание 1.** На основании приказа Минкультуры №558 от 25.08.2010 г. составить номенклатуру дел коммерческой организации. В документ включить следующие разделы:

Раздел 1 – Руководство;

Раздел 2 - Бухгалтерский учет и отчетность.

Перечень документов, входящих в каждый раздел студент определяет самостоятельно. Для этого необходимо внимательно изучить содержание приказа Минкультуры №558 от 25.08.2010 г. и особенности функционирования коммерческих организаций.

**Задание 2.** Проведите сравнение финансового и управленческого учёта по установленным областям и представьте решение в виде таблицы.

Таблица - Сравнение финансового и управленческого учёта

Область сравнения	Финансовый учёт	Управленческий учёт
Основные потребители информации		
Виды системы учета		
Свобода выбора		
Используемые измерители		
Основной объект анализа		
Частота использования отчётности		
Степень надёжности		

**Задание 3.** Необходимо разработать схему организационной структуры хозяйствующего общества, в которой отразить:

- уровни управления обществом;
- структурные подразделения;
- взаимосвязь структурных подразделений.

Опишите функции каждого из подразделений.

Отразите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки. Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

**Задание 4.** Составить карту компетенций профессионального бухгалтера. Карта должна включать следующие разделы:

- профессиональные навыки;
- коммуникативные навыки;
- организационные навыки;
- управленческие навыки;
- психологические знания и навыки.

**Задание 5.** Рассмотреть структуру и содержание федерального закона «О бухгалтерском учете». Усвоить содержание понятия бухгалтерского учета. Перечислить объекты бухгалтерского учета. Описать порядок организации и ведения учета на предприятии.

Определить уровни регулирования бухгалтерского учета. Зафиксировать роль и значение профессиональных саморегулируемых организаций в системе нормативного регулирования учета.

**Задание 6.** Перечислите и дайте краткую характеристику основных требований и допущений в бухгалтерском учёте. Раскройте практическое применение в бухгалтерском деле каждого допущения и требования с привязкой к фактам хозяйственной деятельности.

**Задание 7.** На основе данных бухгалтерской отчетности предприятия, предложенной преподавателем, провести анализ его финансового состояния.

Рассчитать коэффициенты отражающие платежеспособность организации, ее финансовую устойчивость и рентабельность деятельности.

**Задание 8.** Классифицируйте факты хозяйственной деятельности по признакам представленным в таблице.

Таблица - Классификация фактов хозяйственной деятельности

Признак классификации	Классификационная группа
По отношению к контрагенту	
По отношению к организации	
По уровню обобщения	
По времени составления	
По записи отражения на счётах	
По форме изображения	
По степени влияния на финансовое положение	
По законности и правомерности отражения	
По принадлежности к отчётному периоду	
По отношению к валюте баланса	

**Задание 9.** Проанализируйте приведенные хозяйственные ситуации и проведите их классификацию в виде таблицы. Укажите:

тип ФХД;

где произошли изменения: пермутация (меняется состав средств или состав источников средств) или модификация (вызывают как одновременное увеличение объёма средств и их источников (модификация 1 рода), так и их уменьшение (модификация 2 рода);

уравнение финансово-хозяйственной деятельности.

Таблица - Типы финансово-хозяйственной деятельности

Тип фактов хозяйственной деятельности	Изменение в составе		Операции пермутации (П) или модификации (М)	Уравнение
	активов	капитала		
	Счета активов	Счета капитала и обязательств		

На основании платежной ведомости и расходного кассового ордера выдана заработная плата работникам в сумме 900 000 рублей.

Согласно расходному кассовому ордеру выдано под отчет на командировочные расходы 2 000 рублей.



На основании выписки банка из ссудного счёта полученная ссуда направлена на погашение задолженности поставщикам в сумме 50 000 рублей.

На основании приходных ордеров склада оприходованы материалы на сумму 220 000 рублей и учтён НДС по материалам на основании поступивших счетов-фактур в сумме 39 600 рублей.

Для выполнения целевой программы организация получила бюджетные средства в сумме 56 000 рублей.

Оприходована готовая продукция по фактической себестоимости – 20 000 рублей.

Отражена остаточная стоимость автомобиля в сумме 450 000 рублей.

**Задание 10.** Организация купила шкаф и ноутбук. Незадолго до этого директор распорядился увеличить лимит стоимости МПЗ в бухгалтерском учете. Бухгалтер принял покупки к учету, но допустил при этом две ошибки. Попробуйте найти эти погрешности.

Учетной политикой ООО «Радуга» для целей бухгалтерского учета установлена пороговая стоимость малоценного имущества – 40 000 руб. 25-го числа ООО «Радуга» приобрело ноутбук за 49 380 руб., в том числе НДС - ? руб. А также шкаф для документов за 29 500 руб., в том числе НДС - ? руб.

Имущество передано в эксплуатацию 27 июня на основании приказа. Но оказалось, что на ноутбук требуется установить еще программное обеспечение. Для этого ООО «Радуга» обратилось к специалисту. Тот, закончив работу, выписал акт от 2 июля на 12 000 руб. без НДС.

Как действовал бухгалтер: 27 июня бухгалтер отразил в учете в составе МПЗ шкаф стоимостью без учета НДС. И принял расходы на его покупку единовременно. 2 июля бухгалтер отнес на счет 01 первоначальную стоимость ноутбука (Стоимость ноутбука без НДС).

Где бухгалтер ошибся? Приходуя материальные ценности, бухгалтер ошибся дважды. Разобраться, в чем ошибка бухгалтера, вам помогут ПБУ 6/01 и положения Федерального закона N 402-03 «О бухгалтерском учете», касающиеся учетной политики.

**Задание 11.** Сформулируйте функции и должностные обязанности работников бухгалтерской службы в соответствии с выделенными структурными подразделениями, оформите решение в виде таблицы.

Должностные обязанности работников бухгалтерии представить по соответствующим участкам учетной работы.

Таблица - Функции и должностные обязанности работников бухгалтерской службы в соответствии с выделенными структурными подразделениями

Структурное подразделение (должность)	Должностные обязанности работников бухгалтерии
Главный бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера по вопросам бухгалтерского учета	
Заместитель главного бухгалтера по вопросам налогового учёта	
Отдел учёта труда и заработной платы	
Отдел учёта операций по кассе	
Отдел учёта банковских операций	
Отдел учёта текущих расчётов и обязательств	
Отдел внутренней контролю	

**Задание 12.** Провести сравнительную характеристику Кодекса этики профессионального бухгалтера МФБ, Кодекса этики аудитора и Кодекса этики профессиональных бухгалтеров - членов ИПБ России, утвержденного Решением Президентского совета Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России протоколом № 09/-07 от 26 сентября 2007 г.

Сравнение провести по следующим критериям:

сфера применения;

структура содержания;

перечень принципов и др.

Решение представить в виде таблицы:

Таблица - Сравнительная характеристика содержания Кодексов этики

Критерии сравнения	Кодекс этики профессионального бухгалтера МФБ	Кодекс этики профессиональных бухгалтеров - членов ИПБ России	Кодекс этики аудитора
Сфера применения			
Структура содержания			
Перечень принципов			

**Задание 12.** Опираясь на знание национальных принципов ведения учета разработать учетную политику условного коммерческого предприятия.

При разработке учетной политики руководствоваться требованиями ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и всеми остальными положениями по бухгалтерскому учету, устанавливающими требования к формированию информации о соответствующих объектах учета.

Положение об учетной политике может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Методика формирования учетной информации по объектам бухгалтерского наблюдения.
3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
4. Формы применяемых первичных учетных документов (кроме унифицированных форм).
5. Организация документооборота.
6. Формы внутренней отчетности.
7. Технология обработки данных и форма бухгалтерского учета.
8. Порядок проведения инвентаризации.
9. Система внутреннего контроля.
10. Составы постоянно действующих комиссий.
11. Перечень лиц, ответственных за оформление документов и др.

В разделе «Общие положения» дается представление о предмете регулирования, а также описание принципов, на основе которых разработана учетная политика, и перечня законодательных и нормативных документов системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, на основании которых была сформирована учетная политика организации (общества).

Раздел «Методика формирования информации по объектам бухгалтерского наблюдения» рассматривает факторы, которые могут оказать влияние на выбор тех или иных методов и учетных процедур в соответствии с целями, задачами и условиями хозяйствования данной организации (общества).

Для разработки проекта учетной политики заполните таблицу «Сводный анализ вариантов учетной политики». Разрабатывая данный раздел, необходимо помнить, что к информации, формируемой в учете (на бухгалтерских счетах) и в дальнейшем представляемой в отчетности, предъявляются определенные требования, называемые качественными характеристиками информации, при выборе учетных процедур необходимо обеспечить баланс между качественными характеристиками информации.

Для заполнения графы 3 таблицы необходимо изучить и проработать положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Графу 4 заполните на основании анализа выявленных вами целей и задач деятельности организации и специфики условий хозяйствования.

Таблица - Сводный анализ вариантов учетной политики (фрагмент)

Объект бухгалтерского наблюдения	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Факторы, оказывающие влияние на выбор варианта
1	2	3	4

Объект бухгалтерского наблюдения	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Факторы, оказывающие влияние на выбор варианта
1	2	3	4
Основные средства	Способ оценки объекта при принятии к учету		
	Порядок определения срока полезного использования		
	Способ начисления амортизации по основным группам основных средств		
	Порядок учета объектов основных средств стоимостью не более 40000 руб. за единицу		
	Порядок проведения переоценки		
	Порядок учета восстановления основных средств		
	Порядок учета арендованных основных средств		
Нематериальные активы	Способ оценки объекта при принятии к учету		
	Порядок определения срока полезного использования		
	Способы начисления амортизации по группам нематериальных активов		
	Способы отражения в учете амортизационных отчислений		
Вложения во внеоборотные активы	Порядок оценки и переоценки		
Материально-производственные запасы	Методы оценки материально-производственных запасов по их видам		
	Способы отражения в		

Объект бухгалтерского наблюдения	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Факторы, оказывающие влияние на выбор варианта
1	2	3	4
	учете поступления материалов		
	Методы оценки материалов при отпуске в производство		
	Порядок создания резервов и под снижение стоимости материальных ценностей		
	Порядок оценки незавершенного производства		
	Состав и порядок отнесения стоимости расходов будущих периодов		
	Способы оценки готовой продукции		
	Способы оценки товаров		
	Порядок создания и использования резервов предстоящих расходов		
Себестоимость	Метод формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг)		
	Порядок признания в учете управленческих расходов		
	Порядок признания в учете коммерческих расходов		
Доходы от продажи	Порядок признания в учете доходов от продажи продукции (товаров, работ, услуг)		

В разделе «Формы применяемых первичных учетных документов» (кроме унифицированных форм). Организация документооборота. Формы внутренней отчетности» вам предстоит создать график документооборота по основным документам.

При работе над разделом «Технология обработки и форма бухгалтерского учета» можно выделить следующие этапы;

создание документа (внутреннего или внешнего);  
 передача в бухгалтерию;  
 отражение информации первичного документа на счетах;  
 формирование отчетных данных.

При разработке раздела «Порядок проведения инвентаризации» следует руководствоваться Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49.

При разработке раздела «Система внутреннего контроля» воспользуйтесь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и рекомендациями Минфина России.

**Задание 13.** ООО «Магнолия» занимается производством полуфабрикатов и колбасных изделий имеет также сопутствующие производства по переработке собственных возвратных отходов (производится только верх обуви, подошва закупается) и производство костной муки.

Организация имеет цеховую структуру управления. Основное производство представлено следующими цехами:

Мясожировой цех;  
 Цех полуфабрикатов;  
 Колбасный цех;  
 Холодильный цех (цех заморозки):

К вспомогательным производствам относятся: транспортный и ремонтный цех.

Составьте проект учетной политики ООО «Магнолия» в части учёта затрат на производство.

**Задание 14.** В отчетном году организация внесла изменения в свою учетную политику в части оценки расхода и запасов основных материалов, перейдя со средней себестоимости к способу ФИФО. оказавшие существенное влияние на результаты хозяйственной деятельности организации.

Отразите последствия изменений учетной политики в пояснительной записке к годовому отчету организации в числовом выражении, путем корректировки следующих данных:

Пряжа хлопчатобумажная:

партия поступила 20 т. по цене 420 руб. за тонну, отпущено в производство 15 т.  
 партия поступила 70 т. по цене 450 руб. за тонну, отпущено в производство 60 т.

Пряжа шерстяная:

партия поступила 76 т. по цене 620 руб. за тонну, отпущено в производство 60 т.  
 партия поступила 40 т. по цене 750 руб. за тонну, отпущено в производство 25 т.

При выполнении задания следует исходить из требований п.21 ПБУ 1/2008 «Учетная политика» о том, что измененный способ ведения бухгалтерского учета применялся с первого момента возникновения фактов хозяйственной деятельности данного вида. Последствия изменения учетной политики отражается минимум за два года (для упрощения расчетов данные приведены за один год).

**Задание 15.** Изучить требования Трудового кодекса РФ в отношении главного бухгалтера и составить типовой трудовой договор с работником, принимаемым на эту должность.

Составить доклад о результатах работы за финансовый год по отчетности предоставленной преподавателем для выступления главного бухгалтера на собрании акционеров.

Составить письмо в налоговую инспекцию на сопровождение документов, передаваемых по запросу этого органа в ходе камеральной проверки. Требование налогового органа предоставляет преподаватель.

**Задание 16.** Разработайте внутренний документ организации «Положение о бухгалтерии», на примере конкретного или условного предприятия. Оформите его надлежащим образом и представьте к проверке преподавателю.

В Положении о бухгалтерии должны найти отражение следующие разделы:

Первый раздел «Общие положения» включает определение бухгалтерского учета, указание выбранной формы ведения учета численность и штат бухгалтерии, структуру бухгалтерии, наименования законодательно-нормативных актов, которыми руководствуется бухгалтерия в

своей деятельности.

Во втором разделе «Цели и задачи» изложить цели и задачи осуществления бухгалтерского учета в организации (обществе).

В третьем разделе «Функции» раскрыть функции возлагаемые на бухгалтерскую службу: организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, отчетная, расчетная, исполнительская, архивная.

На основании перечисленных функций разрабатываются должностные инструкции работников бухгалтерии.

Четвертый раздел «Права и обязанности главного бухгалтера (заместителей)» включает должностную инструкцию составленную на основе ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и Положения о главных бухгалтерях (действующее с 1980г.)

В пятом разделе «Взаимоотношения, служебные связи» указать службы:

с которыми бухгалтерия взаимодействует;

все структурные подразделения - по вопросам бухгалтерского учета;

юридическая служба - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

кадровая служба - по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета оплаты труда персонала в соответствии с приказами о зачислении и увольнении и т. д.;

секретариат - по вопросам, связанным с информацией по запросам руководства отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

В этом же разделе отразить внешние связи:

с налоговыми, статистическими и социальными органами представление соответствующей отчетности;

с банковскими структурами - осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

Шестой раздел «Организация работ» включает правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии.

Другие разделы.

**Задание 17.** Необходимо, на основании построенной схемы организационно структуры бухгалтерии и определенных в Положении о бухгалтерии функций разработать должностные инструкции работников бухгалтерии.

Текст должностной инструкции должен включать следующие разделы:

общие положения;

функции;

должностные обязанности;

права;

ответственность;

взаимоотношения (связи с другими должностями);

организация работы и оценка деятельности.

В разделе «Общие положения» указать основные сведения о должности, определить порядок подчиненности, порядок назначения и освобождения от

занимаемой должности, порядок замещения при отсутствии сотрудника. В этом разделе перечислить нормативные документы, которыми он руководствуется в своей работе, квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.

В разделе «Функции» определяются основные направления деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» подробно перечислить виды работ, выполняемые сотрудником для реализации возложенных на него функций. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии должны быть непосредственно связаны с задачами, решаемыми этим подразделением.

В разделе «Права» описать полномочия работника бухгалтерии, необходимые для выполнения всех предписанных ему действий.

В разделе «Ответственность» сформировать содержание и формы ответственности

должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер по конкретным вопросам, если они относятся к кругу его обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» должны быть четко отражены служебные взаимосвязи сотрудников бухгалтерии внутри бухгалтерии и с другими подразделениями организации.

В разделе «Организация работы и критерии оценки деятельности» описать режим или график работы сотрудника бухгалтерии, порядок контроля за его деятельностью, возможность совмещения других видов работ, параметры оценки работы конкретного сотрудника и т.п.

При составлении должностных инструкций целесообразно пользоваться Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Минтрудом России 21 августа 1998 г. N 37.

**Задание 18.** Необходимо на основании определенной вами схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации (общества) количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации выбрать один из предусмотренных Законом о бухгалтерском учете вариантов организации бухгалтерского учета. Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный) и обоснуйте выбранное решение. Разработайте, в зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета, организационную структуру бухгалтерской службы.

Отразите на схеме организационной структуры бухгалтерии внутренние информационные потоки, а также входящие и исходящие информационные потоки. Разрабатывая эту схему, необходимо принимать во внимание, какая в дальнейшем будет выбрана технология обработки учетной информации, а также форма ведения бухгалтерского учета.

**Задание 19.** Разработайте мероприятия по документированию деятельности бухгалтерской службы (таблица).

Таблица - Перечень мероприятий, реализуемых группой бухгалтерского делопроизводства в рамках возложенных на неё задач документационного обеспечения

Мероприятия по управлению бухгалтерской документацией	Мероприятия по документированию деятельности бухгалтерской службы
1 Разработка и уточнение номенклатуры дел	
2 Разработка и уточнение графика документооборота	
3 Разработка и уточнение табеля и альбома форм документов	
4 Формирование и оформление дел	
5 Контроль исполнения документов	
6 Оперативное(текущее) хранение документов (дел)	
7 Подготовка документов(дел) к передаче в архив	
8 Работа по обеспечении сохранности бланков	
9 Взаимодействие с другими подразделениями (должностными лицами) по вопросам документационного обеспечения	

**Задание 20.** Разработайте рабочий план счетов аналитического учёта по счёту 90 «Продажи», при следующих условиях:

1. Организация осуществляет один вид деятельности;
2. Организация занимается несколькими видами деятельности (промышленное производство, транспортные услуги, торговля);

Обоснуйте открытие субсчетов.

**Задание 21.** Разработайте рабочий план счетов в отношении счёта 68 «Расчёты с

бюджетом» по налогам и сборам. Организация применяется общий режим налогообложения, не выпускает подакцизных товаров, имеет собственные транспортные средства земельный участок и очистные сооружения. При разработке рабочего плана счетов необходимо учесть, что в ходе хозяйственной деятельности могут возникнуть ОНА и ОНО.

**Задание 22.** Проставить в приведенной таблице код унифицированной формы первичного документа по ОКУД и его буквенную аббревиатуру. Необходимо указать должностных лиц, ответственных за оформление документов и их утверждение

Таблица - Систематизация информации о создании первичного документа

Наименование документа	Код унифицированной формы	Должностные лица ответственные за оформление и утверждение
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		
Табель учета рабочего времени		
Калькуляционная карточка блюда		
Кассовая книга		
Справка - отчет кассира - операциониста		
Акт о приемке товаров		
Справка о стоимости выполненных работ и затрат в строительстве		
Инвентаризационная опись основных средств		

**Задание 23.** Проставить в приведенной таблице код унифицированной формы первичного документа по ОКУД и его буквенную аббревиатуру. Необходимо указать должностных лиц, ответственных за оформление документов и их утверждение

Таблица - Систематизация информации о создании первичного документа

Наименование документа	Код унифицированной формы	Должностные лица ответственные за оформление и утверждение
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		
Платежная ведомость		
Командировочное удостоверение		
Перечень товаров, принятых на комиссию		
Расходный кассовый ордер		
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой		



отчетности		
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей		
Требование в кладовую		
Журнал кассира- операциониста		
Товарная накладная		

**Задание 24.** Проставить в приведенной таблице код унифицированной формы первичного документа по ОКУД и его буквенную аббревиатуру. Необходимо указать должностных лиц, ответственных за оформление документов и их утверждение

Таблица - Систематизация информации о создании первичного документа

Наименование документа	Код унифицированной формы	Должностные лица ответственные за оформление и утверждение
Расчетно-платежная ведомость		
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику		
Штатное расписание		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		
Приходный кассовый ордер		
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации		
Акт инвентаризации наличных денежных средств		
План - меню		
Товарный отчет		
Акт о приемке выполненных работ в строительстве		

**Задание 25.** ООО «Запад» в августе 20\_ года заключило со своим контрагентом соглашение о покупке необходимых для производства материалов. Эти материалы облагаются НДС по ставке 18 процентов. При их оплате по безналичному расчету обязательно ли указывать сумму налога в платежном поручении?

а) Да обязательно.

б) В правилах такая обязанность прямо не установлена, но во избежание недоразумений лучше указать сумму налога.

в) Указывать НДС в платежном поручении по правилам его оформления нужно только в том случае, если оплата происходит после отгрузки.

**Задание 26.** Бухгалтер ООО «Севермашторг», заполняя в августе 20\_ года поручение на уплату НДС указал краткое наименование компании. Позволяют ли правила оформления документа так поступать?

а) Да, в платежном поручении нужно указывать именно краткое наименование.

б) Да, допустимо указывать как краткое, так и полное наименование.

в) Нет, нужно указывать строго полное наименование.

**Задание 27.** Заполняя платежное поручение на перечисление денег поставщику в августе 20\_ года, бухгалтер ООО «Юг» указал вид платежа: «электронно».

Является ли это ошибкой?

а) Нет, если такой формат установлен банком в качестве допустимого.

б) Нет, если такой формат установлен самой компанией в своих внутренних локальных документах.

в) Да, в поле «Вид платежа» надо ставить строго цифровой код, установленный в правилах безналичных расчетов.

**Задание 28.** Бухгалтер ООО «Восток» 30 июля 20\_\_года направил в банк поручение на перечисление аванса по налогу на прибыль за первое полугодие. Однако денег на расчетном счете у организации оказалось недостаточно. Будет ли в таком случае считаться исполненной обязанность ООО «Восток» по уплате налога?

а) Да, будет.

б) Нет, причем банк аннулирует платежное поручение. И составлять его потом придется заново.

в) Нет, полученное платежное поручение банк поставит в очередь и исполнит тогда, когда на счете появятся деньги.

**Задание 29.** Обосновать состав инвентаризационной комиссии по проведению контроля за сохранностью основных средств. Предложить состав инвентаризационной комиссии по контролю за материально-производственными запасами. Какова роль главного бухгалтера в процессе проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов.

После утверждения состава инвентаризационных комиссий по основным средствам и материальным запасам оформить приказ на проведение инвентаризации по условию, предложенному преподавателем.

**Задание 30.** Оформить устав организации (общества) или сделать выписку из устава действующей организации (общества). В уставе должны быть определены:

полное и сокращенное фирменное наименование;

местонахождение;

тип;

размер уставного (складочного) капитала;

количество, номинальная стоимость, категории акций для АО.

номинальная стоимость долей участников для ООО;

структура органов управления организацией и порядок принятия ими решений;

организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);

цель создания;

срок, на который организация (общество) создано;

основной вид деятельности.

**Задание 31.** Составить передаточный акт при реорганизации предприятия в форме присоединения по следующим данным:

Основные средства на сумму 1 507 890 руб.

Материальные запасы на сумму 563 000 руб.

Дебиторская задолженность на сумму 4 324 219 руб.

Кредиторская задолженность на сумму 3 908 765 руб.

Рассмотреть требования Приказа Минфина РФ о порядке составления отчетности при реорганизации предприятия.

**Задание 32.** Разработать регламент для автоматизированной формы ведения учета. Определить обязанности работников бухгалтерской службы по формированию информации и ее последующему хранению. Назначить порядок корректировки данных при необходимости. Установить какие функции у системного администратора организации, отвечающего за технические вопросы автоматизации учета.

**Задание 33.** Предложите методы снижения коммерческих, финансовых и внутрифирменных рисков (таблицы 1,2,3).

Таблица 1- Коммерческие риски и методы их снижения

Суть рисков	Методы снижения
Низкие объемы реализации	
Неэффективная работа сбытовой сети	
Неудовлетворительное исполнение контрагентом условий договора	
Противодействие конкурентов	
Циклические изменения в экономике, падение спроса на товар	
Изменение биржевых котировок и цен на сырьевые товары	

Таблица 2- Финансовые риски и методы их снижения

Суть рисков	Методы снижения
Риск неплатежа за поставленный товар	
Риск больших инвестиций в крупномасштабный проект	

Таблица 3- Внутрифирменные риски и методы их снижения

Суть рисков	Методы снижения
Недовольство работников и риск забастовок	
Ошибки управляющих	
Риск утечки коммерческой и научно-технической информации	

### 2.3.5 Задания для контрольной работы

Задание 1. Выполнить тестовые задания с обоснованием ответа.

Задание 2. Выполнить практическое задание.

Контрольная работа выполняется по вариантам, которые определяются по двум последним цифрам зачетной книжки:

Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.3						Номер практического задания по п. 2.3.4		Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.3						Номер практического задания по п. 2.3.4	
	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16
<b>00</b>	1	51	98	48	3	1	18	<b>34</b>	53	4	54	95	45	2	26		
<b>01</b>	2	52	97	47	4	2	19	<b>35</b>	54	5	55	94	44	3	25		
<b>02</b>	3	53	96	46	5	3	20	<b>36</b>	55	6	56	93	43	4	24		
<b>03</b>	4	54	95	45	6	4	21	<b>37</b>	56	7	57	92	42	5	23		
<b>04</b>	5	55	94	44	7	5	22	<b>38</b>	57	8	58	91	41	6	22		
<b>05</b>	6	56	93	43	8	6	23	<b>39</b>	58	9	59	90	40	7	21		
<b>06</b>	7	57	92	42	9	7	24	<b>40</b>	59	10	60	89	39	8	20		
<b>07</b>	8	58	91	41	10	8	25	<b>41</b>	60	11	61	88	38	9	19		
<b>08</b>	9	59	90	40	11	9	26	<b>42</b>	61	12	62	87	37	10	18		
<b>09</b>	10	60	89	39	12	10	27	<b>43</b>	62	13	63	86	36	11	17		
<b>10</b>	11	61	88	38	13	11	28	<b>44</b>	63	14	64	85	35	12	16		
<b>11</b>	12	62	87	37	14	12	29	<b>45</b>	64	15	65	84	34	13	15		
<b>12</b>	13	63	86	36	15	13	30	<b>46</b>	65	16	66	83	33	14	14		
<b>13</b>	14	64	85	35	16	14	31	<b>47</b>	66	17	67	82	32	15	13		
<b>14</b>	15	65	84	34	17	15	32	<b>48</b>	67	18	68	81	31	16	12		
<b>15</b>	16	66	83	33	18	16	33	<b>49</b>	68	19	69	80	30	17	11		
<b>16</b>	17	67	82	32	19	17	1	<b>50</b>	69	20	70	79	29	18	10		
<b>17</b>	18	68	81	31	20	18	2	<b>51</b>	70	21	71	78	28	19	9		

Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.3					Номер практического задания по п. 2.3.4		Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.3					Номер практического задания по п. 2.3.4	
18	19	69	80	30	21	19	3	52	71	22	72	77	27	20	8
19	20	70	79	29	22	20	4	53	72	23	73	76	26	21	7
20	21	71	78	28	23	21	5	54	73	24	74	75	25	22	6
21	22	72	77	27	24	22	6	55	74	25	75	74	24	23	5
22	23	73	76	26	25	23	7	56	75	26	76	73	23	24	4
23	24	74	75	25	26	24	8	57	76	27	77	72	22	25	3
24	25	75	74	24	27	25	9	58	77	28	78	71	21	26	2
25	26	76	73	23	28	26	10	59	78	29	79	70	20	27	1
26	27	77	72	22	29	27	11	60	79	30	80	69	19	28	2
27	28	78	71	21	30	28	12	61	80	31	81	68	18	29	3
28	29	79	70	20	31	29	13	62	81	32	82	67	17	30	4
29	30	80	69	19	32	30	14	63	82	33	83	66	16	31	5
30	31	81	68	18	33	31	15	64	83	34	84	65	15	32	6
31	32	82	67	17	34	32	16	65	84	35	85	64	14	33	7
32	33	83	66	16	35	33	17	66	85	36	86	63	13	1	8
33	34	84	65	15	36	1	18	67	86	37	87	62	12	2	9
68	35	85	64	14	37	2	19	84	87	38	88	61	11	3	10
69	36	86	63	13	38	3	20	85	88	39	89	60	10	4	11
70	37	87	62	12	39	4	21	86	89	40	90	59	9	5	12
71	38	88	61	11	40	5	22	87	90	41	91	58	8	6	13
72	39	89	60	10	41	6	23	88	91	42	92	57	7	7	14
73	40	90	59	9	42	7	24	89	92	43	93	56	6	8	15
74	41	91	58	8	43	8	25	90	93	44	94	55	5	9	16
75	42	92	57	7	44	9	26	91	94	45	95	54	4	33	17
76	43	93	56	6	45	10	27	92	95	46	96	53	3	32	18
77	44	94	55	5	46	11	28	93	96	47	97	52	2	31	19
78	45	95	54	4	47	12	29	94	97	48	98	51	1	30	20
79	46	96	53	3	48	13	30	95	98	49	99	50	10	29	21
80	47	97	52	2	49	14	31	96	99	50	99	49	11	28	22
81	48	98	51	1	50	15	32	97	1	51	98	48	12	27	23
82	49	99	50	1	51	16	33	98	2	52	97	47	13	26	24
83	50	99	49	2	52	17	1	99	3	53	96	46	14	25	28

### 2.3.6 Методика проведения лекции-беседы

**Цель:** путем постановки тщательно продуманной системы вопросов по заданной теме достижение понимания обучающимися нового материала или проверка усвоения ими уже изученного материала.

**Задачи:**

- изучение вопросов по заданной теме или закрепление изученного материала;
- развитие умений обучающихся структурировать и систематизировать материал, сопоставлять различные источники, обобщать материал, делать выводы;
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по изучаемым проблемам.

**Методика проведения лекции-беседы:**

- назначение секретаря лекции-беседы, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- проведение беседы по заранее подготовленным преподавателем вопросам;
- подведение итогов беседы и оценка участников беседы по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

**Критерии оценки:** секретарь лекции-беседы – 0,5-1,5 баллов; участие в беседе – 0,5-1 баллов.

**Вопросы для лекции-беседы** выбираются преподавателем из п. 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

**2.3.7 Методика проведения интерактивного решения задач**

**Цель:** проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

**Задачи:**

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

**Методика проведения интерактивного решения задач:**

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;
- назначение секретаря и его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;
- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;
- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;
- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;
- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;
- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

**Критерии оценки:** секретарь – 1 балл; участие в решении задач – 1-3 балла.

**Задания для интерактивного решения задач** выбираются преподавателем из п. 2.3.4 Типовые задания.

**2.3.8 Методика проведения анализа конкретных ситуаций**

**Цель:** совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

**Задачи:**

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных ситуаций;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения проблем.

#### **Методика проведения анализа конкретных ситуаций:**

Метод case-study состоит из следующих этапов:

- ознакомление студентов с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом кейса, его объемом и сложностью.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.
2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Выясните, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

**Критерии оценки:** секретарь – 1 балл; участие при анализе конкретных ситуаций – 1-3 балла.

**Задания для анализа конкретных ситуаций** выбираются преподавателем из п. 2.3.4 Типовые задания.

#### **2.3.9 Методика проведения «мозгового штурма»**

**Цель:** выявление информированности, подготовленности обучающихся в течение короткого периода времени

##### **Задачи:**

- формирование общего представления об уровне владения знаниями у студентов, актуальными для занятия;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).

##### **Методика проведения:**

- объявление темы или вопросов для обсуждения;
- назначение секретаря занятия и экспертной группы из двух студентов, их инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- запись участниками своих мыслей по заданным вопросам;
- сбор секретарем письменного материала участников;

– высказывание участниками своих мыслей по заданным вопросам. Секретарю и экспертной группе следует записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений). Допускаются уточнения секретарем и экспертной группой высказываний, если они кажутся им неясными (в любом случае секретарю следует записывать идею так, как она прозвучала из уст участника);

– повторение секретарем задания для «мозгового штурма», и перечисление им всего, что записано со слов участников;

– подведение итогов «мозгового штурма»; предложение желающим обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные;

– оценка участников «мозгового штурма» по материалам, подготовленным секретарем и экспертной группой.

**Критерии оценки:** выполнение обязанностей секретаря – 1-1,5 баллов; работа в экспертной группе – 1-1,5 баллов; письменный ответ – 0,5-1,0 балл; устное выступление по обсуждаемой проблеме – 1-1,5 баллов; подведение итогов «мозгового штурма» участниками и экспертной группой - 1-1,5 баллов.

**Темы или вопросы для обсуждения** выбираются преподавателем из п. 2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету, 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

### 2.3.10 Методика организации работы в малых группах

**Цель:** проверка уровня освоения ранее изученного материала и формирование навыков работы в малых группах.

#### **Задачи:**

- активизация познавательной деятельности обучающихся;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности: определение ведущих и промежуточных задач, выбор оптимального пути, умение предусматривать последствия своего выбора, объективно оценивать его.
- развитие умений успешного общения (умение слушать и слышать друг друга, выстраивать диалог, задавать вопросы на понимание и т.д.).
- совершенствование межличностных отношений в коллективе.

#### **Методика проведения:**

Первый этап «подготовка задания для работы в малых группах». Задания для работы в малых группах разрабатываются либо преподавателем, либо преподавателем совместно с обучающимися.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели работы в малых группах;
- объяснение задания для работы в малых группах;
- объявление критериев оценки;
- деление обучающихся на группы;
- назначение ролей в группах.

Третий этап «выполнение задания в группе»:

- высказывание обучающимися мнений по выполнению задания;
- обсуждение результатов и методики выполнения задания обучающимися и принятие плана хода выполнения задания;
- написание протокола малой группы по планированию деятельности при выполнении задания. Протокол должен содержать цель, задачи, методы, назначение ролей и норму времени выполнения задания;
- выполнение задания;
- подготовка отчета по проведенной работе. Отчет должен содержать описание цели, задач, методики выполнения задания, результаты, доказательства и выводы по выполненному заданию, ответственных по ролям и описание выполненных ими функций;

Третий этап «подведение итогов работы в малых группах»:

- выступление докладчика с отчетом по работе в малых группах. При докладе отчета следует использовать мультимедийные презентации;

– оценка преподавателем обучающихся.

**Критерии оценки:** подготовка материалов для занятия – 0,5-1 балл; доклад о результатах работы в малых группах – 1-2 балла; активная работа в малых группах – 0,5-5 баллов.

**Задания для работы в малых группах** выбираются преподавателем из п. 2.3.4 Типовые задания.

### 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется **балльно-рейтинговая система оценки успеваемости.**

Балльно-рейтинговая система по дисциплине:

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на занятиях	0,3	15	5
Работа на практических (семинарских) занятиях	2,0	10	20
Кр	5,0	2	10
СРС,			25
в т.ч.:			
самостоятельное выполнение типовых заданий	2	8	16
контроль СРС (контрольные опросы, тестирование, собеседование)	1	9	9
Итого за семестр	-	-	60
Зачет	40,0	1	40
Итого по дисциплине	-	-	100

Для получения допуска к зачету по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система по дисциплине предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

Нормы выставления дополнительных баллов:

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
Итого	10

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает примерный перечень вопросов к зачету.



Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации, полученной в результате самостоятельной работы, и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

На зачете студент получает тестовое задание, включающее теоретические вопросы и задачи.

На решение тестового задания предоставляется 90 мин.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за выполнение задания, составляет 40 баллов.



VIÉŠŠ