

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе основного общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Заместитель директора
по учебно-методической работе



О.М. Орловцева

ОДОБРЕН
Учебно-методическим советом Калужского
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05
от «29» июня 2023 г.

Составитель: Клевцова Анастасия Юрьевна, преподаватель Калужского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	19
2.1. Основная литература:	22
2.2. Дополнительные источники:	22
2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	23
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	24
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по учебной дисциплине «ОП. 04 Основы бухгалтерского учета» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы учебной дисциплины «ОП. 04 Основы бухгалтерского учета» реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по учебной дисциплине «ОП. 04 Основы бухгалтерского учета» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК) в объеме учебной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь представление:

- о предмете и методах бухгалтерского учета; -
- сущности и видах бухгалтерского баланса;
- о методе двойной записи в бухгалтерском учете;

знать:

- законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета и составления отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности и их применение;
- понятие и значение бухгалтерского учета; -
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- порядок учета основных средств и нематериальных активов; -
- учет производственных запасов;
- учет расчетов, кредитов и займов;
- учет готовой продукции и финансовых результатов;
- учет собственного капитала, расчетов с учредителями;
- порядок составления бухгалтерской отчетности экономического субъекта;

уметь:

- ориентироваться в нормативном правовом регулировании бухгалтерского учета в Российской Федерации;
- оформлять первичные бухгалтерские документы;
- использовать первичные бухгалтерские документы для отражения хозяйственно-финансовой деятельности по счетам и регистрам бухгалтерского учета;
- на основании данных регистров и счетов бухгалтерского учета формировать

баланс предприятия и другие формы бухгалтерской отчетности.

Оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины «ОП. 04 Основы бухгалтерского учета» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

текущий:

- устный и письменный опрос,
- выполнения тестовых заданий,
- подготовка рефератов, докладов, сообщений

Промежуточная аттестация – экзамен

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«ОП 04 Основы бухгалтерского учета»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения	Код и формулировка компетенции (ОК, ПК)	Наименование разделов и тем	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	4	6	7
<p><u>Освоенные знания:</u> -нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; -национальную систему нормативного регулирования; -международные стандарты финансовой отчетности; -понятие бухгалтерского учета; -сущность и значение бухгалтерского учета; -историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета;</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Раздел 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</p> <p>Тема 1.1 Хозяйственный учет и его сущность.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания:</u> - виды бухгалтерского учета; - назначение и цели каждого вида бухгалтерского учета;</p>		<p>Тема 1.2 Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</p>		<p>Экзамен</p>

<p>- содержание бухгалтерского учета и его историческое развитие;</p> <p>- необходимость совершенствования бухгалтерского учета</p> <p><u>Освоенные умения:</u> использовать различные виды бухгалтерского учета для управления деятельностью предприятия</p>	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	
<p><u>Освоенные знания:</u> - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</p> <p>- сущности и назначение имущества предприятия;</p> <p>- классификацию имущества по составу, назначению и источникам образования.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - использовать методы и принципы бухгалтерского учета;</p> <p>- классифицировать имущество предприятия по составу и источникам формирования.</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1.3 Правовая основа бухгалтерского учета</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания:</u> - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</p> <p>- о документировании хозяйственно-финансовых операций.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Раздел 2. Бухгалтерский баланс</p> <p>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Назначение баланса</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания:</u> - состава и разделов</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач</p>	<p>Тема 2.2 Виды баланса</p>	<p>устный и письменный опрос,</p>	<p>Экзамен</p>

<p>бухгалтерского баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды балансов по их назначениям; - принципов формирования бухгалтерского баланса в соответствии с его назначением; - влияние хозяйственно-финансовых операций на изменения в балансе. <p><u>Освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования к ведению бухгалтерского учета; - использовать формы первичных бухгалтерских документов и отражать их на счетах бухгалтерского учета; - определять виды бухгалтерского учета 	<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>		<p>выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	
<p><u>Освоенные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - о видах баланса и их применении на практике; - структуры баланса; - характеристику разделов баланса <p><u>Освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в применении необходимого вида баланса; - по составлению баланса в соответствии с рабочим планом счетов 	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Тема 2.3. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

<p><u>Освоенные знания:</u></p> <p>- основные требования к применению корреспонденции счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- сущности метода двойной записи по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>сущность оборотных ведомостей и их применение в бухгалтерском учете.</p> <p><u>Освоенные умения:</u></p> <p>- использовать двойную запись хозяйственно-финансовых операций по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>- составлять корреспонденцию счетов бухгалтерского учета методом двойной записи;</p> <p>-использовать двойную запись по счетам бухгалтерского учета для формирования оборотных активов</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Раздел 3.</p> <p>Счета и двойная запись</p> <p>Тема 3.1.</p> <p>Счета бухгалтерского учета</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
--	---	--	--	----------------

<p><u>Освоенные знания:</u> - Плана счетов бухгалтерского учета, его сущности и назначения;</p> <p>- структуры Плана счетов;</p> <p>- в применении счетов в соответствии с их классификацией и назначением.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - пользоваться Планом счетов;</p> <p>- использовать виды и формы счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 3.2. Двойная запись и корреспонденция счетов.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания:</u> - цели и значения двойной записи;</p> <p>- применения двойной записи для отражения хозяйственно-финансовых операций;</p> <p>- понятия корреспонденции счетов в бухгалтерском учете</p> <p><u>Освоенные умения:</u> используя двойную запись составлять корреспонденцию счетов по хозяйственно-финансовым операциям для отражения их по счетам бухгалтерского учета</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 3.3. Оборотные ведомости, их построение и назначение</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сущности и назначении оборотных ведомостей; - о видах оборотных ведомостей; - о порядке формирования и использования оборотных ведомостей в бухгалтерском учете. <p>Освоенные умения: на основании отраженных хозяйственно-финансовых операций в корреспонденции счетов бухгалтерского учета составить оборотную ведомость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по отдельному счету, - по всем счетам бухгалтерского учета (сводную ведомость). 	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов</p> <p>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Плана счетов бухгалтерского учета, его сущности и назначения; - структуры Плана счетов; - в применении счетов в соответствии с их классификацией и назначением. <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться Планом счетов; - использовать виды и формы счетов бухгалтерского учета; 	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 4.2. Учет процесса производства</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

<p><u>Освоенные знания:</u></p> <p>-национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;</p> <p>- об использовании Плана счетов бухгалтерского учета процесса снабжения;</p> <p>- основные требования к ведению бухгалтерского учета процесса снабжения.</p> <p><u>Освоенные умения:</u></p> <p>- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета процесса снабжения;</p> <p>- соблюдать требования к бухгалтерскому учету процесса снабжения;</p> <p>- использовать формы и счета бухгалтерского учета процесса снабжения;</p>	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 4.3. Учет накладных расходов</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания:</u></p> <p>-национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета операций по производству продукции;</p> <p>- по использованию Плана счетов бухгалтерского учета процесса производства;</p> <p>- основные требования к ведению бухгалтерского учета процесса производства.</p> <p><u>Освоенные умения:</u></p> <p>- правильно использовать нормативные акты по</p>	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 4.4. Учет процесса продажи</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

<p>ведению бухгалтерского учета процесса производства;</p> <p>- соблюдать требования к бухгалтерскому учету процесса производства;</p> <p>- использовать формы и счета бухгалтерского учета процесса производства;</p>				
<p><u>Освоенные знания</u></p> <p>- основных требований к ведению бухгалтерского учета накладных расходов;</p> <p>- использование Плана счетов в бухгалтерском учете накладных расходов;</p> <p><u>Освоенные умения:</u></p> <p>- применять нормативные акты по ведению бухгалтерского учета накладных расходов;</p> <p>- соблюдать требования к бухгалтерскому учету накладных расходов;</p> <p>- следовать методам и принципам бухгалтерского учета накладных расходов;</p> <p>- использовать формы и счета бухгалтерского учета накладных расходов;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Раздел 5. Документация и инвентаризация</p> <p>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

<p><u>Освоенные знания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основных требований к ведению бухгалтерского учета накладных расходов; - использование Плана счетов в бухгалтерском учете накладных расходов; <p><u>Освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные акты по ведению бухгалтерского учета накладных расходов; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету накладных расходов; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета накладных расходов; - использовать формы и счета бухгалтерского учета накладных расходов; 	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 5.2. Инвентаризация имущества и порядок ее проведения</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
--	--	---	--	----------------

<p><u>Освоенные знания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основных требований к ведению бухгалтерского учета накладных расходов; - использование Плана счетов в бухгалтерском учете накладных расходов; <p><u>Освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные акты по ведению бухгалтерского учета накладных расходов; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету накладных расходов; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета накладных расходов; - использовать формы и счета бухгалтерского учета накладных расходов; 	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 5.3.</p> <p>Документальное оформление инвентаризации. Определение результатов инвентаризации.</p> <p>Соблюдение требований к бухгалтерскому учету</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных актов по регулированию бухгалтерского учета и составлению отчетности по учету процесса продажи; - основные требования к ведению бухгалтерского учета процесса продажи; - использование Плана счетов бухгалтерского учета процесса продажи. <p><u>Освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять формы и счета бухгалтерского учета процесса продажи; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету процесса продажи; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета процесса продажи; 	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Раздел 6. Технология обработки учетной информации</p> <p>Тема 6.1.</p> <p>Учетные регистры, их сущность и значение.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

<p><u>Освоенные знания</u> - нормативного регулирования бухгалтерского учета в части использования документации для учета хозяйственно-финансовых операций; - основные требования к порядку оформления документации для бухгалтерского учета; - использование документов для отражения в учете хозяйственно-финансовых операций.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - соблюдать требования к документации как элемента бухгалтерского учета; - оформлять и использовать формы первичных документов для отражения хозяйственно-финансовых операций по счетам бухгалтерского учета</p>	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 6.2. Способы исправления ошибок учетных регистров</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
---	--	---	--	----------------

<p><u>освоенные знания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - видов и назначение регистров бухгалтерского учета; - основные требования к ведению учетных регистров; - форм бухгалтерского учета. <p><u>Освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать документы и регистры для ведения бухгалтерского учета; 	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 6.3. Формы бухгалтерского учета</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
---	--	--	--	----------------

<p><u>Освоенные знания</u> - сущность, виды и назначение инвентаризации имущества и обязательств предприятия; - порядка проведения инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете;</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - применять нормативные акты при проведении инвентаризации имущества предприятия; - соблюдать требования к порядку проведения инвентаризации - использовать учетные регистры и счета для составления бухгалтерской отчетности; - следовать методам и принципам составления бухгалтерской отчетности;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 6.4. Бухгалтерская отчетность</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>
<p><u>Освоенные знания</u> - сущности российских законодательных и нормативных актов по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности; - применение международных стандартов финансовой отчетности.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Раздел 7. Международные стандарты финансового учета и отчетности.</p> <p>Тема 7.1 Международные стандарты финансовой отчетности</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Экзамен</p>

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые документы:

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О

противодействию коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19 . Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая

редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 №92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 №126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
53. Международные стандарты аудита (официальный текст);

2.1. Основная литература:

- 1 Малиновская, Н. В., Основы бухгалтерского учета : учебник / Н. В. Малиновская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-10780-5. — URL: <https://book.ru/book/947623>. — Текст : электронный.

2.2. Дополнительные источники:

- 1 Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511689>
- 2 Костюкова, Е. И., Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, М. Н. Татарина. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-10677-8. — URL: <https://book.ru/book/947356>. — Текст : электронный.
- 3 Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911734>. — Режим доступа: по подписке.

2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znaniium <http://www.znaniium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Приложение 1

ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 17, ЛР 18

1. Сущность и значение бухгалтерского учета.
2. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации. История бухгалтерского учета.
3. Хозяйственный учет, его сущность и значение.
4. Виды хозяйственного учета.
5. Понятие бухгалтерского учета.
6. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете.
7. Функции бухгалтерского учета.
8. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
9. Пользователи бухгалтерской информации, их интересы и потребности.
10. Национальная система нормативного регулирования.
11. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета.
12. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.
13. Внутренние нормативные документы организации.
14. Учетная политика организации.
15. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
16. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета
17. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете
18. Хозяйственные средства и их классификация.
19. Источники формирования средств, их классификация.
20. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению
21. Классификация хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению
22. Кругооборот хозяйственных средств.
23. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.
24. Элементы метода бухгалтерского учета
25. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание: актив, пассив, разделы, статьи. Виды балансов.
26. Четыре типа балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.
27. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение.
28. Счета активные, пассивные и активно – пассивные.
29. Обороты и остатки на счетах, порядок их подсчета.
30. Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Их взаимосвязь.
31. Понятие двойной записи, ее сущность и значение.
32. Понятие бухгалтерской проводки.
33. Бухгалтерские проводки простые и сложные.
34. Понятие корреспонденции счетов.
35. Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотная ведомость по синтетическим счетам, аналитическим счетам, шахматная оборотная ведомость, количественно – суммовая оборотная ведомость
36. Общие положения классификации счетов.
37. Классификация счетов по отношению к балансу.
38. Классификация счетов по экономическому содержанию.

39. Классификация счетов по структуре и назначению.
40. План счетов бухгалтерского учета. Принципы его построения.
41. Взаимосвязь между счетами и балансом.
42. Забалансовые счета
43. Оценка объектов бухгалтерского учета.
44. Понятие транспортно – заготовительных расходов.
45. Два варианта отражения на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления.
46. Отражение на счетах процесса производства.
47. Понятие производственных затрат и их классификация.
48. Понятие о калькуляции и корректировании себестоимости продукции.
49. Схема учета и методика распределения накладных расходов
50. Понятие коммерческих расходов, их учет и распределение.
51. Отражение на счетах процесса продажи.
52. Порядок определения и списания финансового результата от продажи.
53. Значение бухгалтерских документов.
54. Реквизиты документов.
55. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
56. Исправление ошибочных записей в документах.
57. Унификация и стандартизация документов.
58. Классификация документов.
59. Приемка, проверка и обработка документов.
60. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов.
61. Понятие учетных регистров и их классификация.
62. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров.
63. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.
64. Понятие о форме бухгалтерского учета.
65. Признаки, отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой.
66. Формы бухгалтерского учета
67. Журнально – ордерная форма бухгалтерского учета
68. Организация проведения инвентаризации.
69. Документальное оформление инвентаризации.
70. Определение результатов инвентаризации.
71. Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды.
72. Пользователи бухгалтерской отчетности.
73. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.
74. Роль учетных регистров в бухгалтерском учете.
75. Международные стандарты финансовой отчетности

Критерии оценки:

1. оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:
 - а) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;
 - б) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
 - в) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2. оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:
 - а) студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3. оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

а) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

б) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

в) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

4. оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

а) студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тестовые задания

Вариант 1

Компетенция ОК-1 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Основоположителем (-ами) теории двойной записи является (-ются)
- а) Лука Пачоли
 - б) советские бухгалтера
 - в) западные экономисты

Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Себестоимость запасов, в соответствии с ФСБУ 5/ 2019 рассчитывается одним из следующих способов:
- а) по себестоимости каждой единицы;
 - б) по средней себестоимости;
 - в) по себестоимости первых по времени поступления единиц (способ ФИФО);
 - г) все варианты верны.

3. Что в учете принято называть документами?

- а) любой письменный документ, заверенный печатью организации;
- б) любой материальный носитель информации, подтверждающий факт хозяйственной жизни организации;
- в) письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции при наличии реквизитов, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета

4. Допускаются ли исправления в кассовых и банковских документах?

- а) в кассовых документах исправления допускаются, а в банковских – нет;
- б) в банковских документах исправления допускаются, а в кассовых – нет;
- в) не допускаются

5. Основные средства относятся к группе

- а) оборотные средства
- б) внеоборотные средства
- в) собственные источники
- г) заемные средства.

6. Уставный капитал относится к группе

- а) заемные средства
- б) собственные средства
- в) внеоборотные средства

г) оборотные средства

7. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте и переносят свою стоимость на готовую продукцию (менее года)

а) оборотные средства

б) внеоборотные средства

в) заемные средства

8. Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации (нам должны) называется

а) кредиторская;

б) бухгалтерская;

в) дебиторская

Компетенция ПК-1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

9. Задача бухгалтерского учета в первую очередь

а) охрана собственности

б) формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия

в) контроль за всеми процессами

10. Объект бухгалтерского учета – это:

а) имущество организации

б) обязательства

в) имущество организации, обязательства и хозяйственные операции

11. Измерители, используемые для учета однородных предметов в натуральном виде

а) натуральные

б) денежные

в) трудовые

Компетенция ПК-1.2 - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

12. Как подразделяются затраты по способу включения в себестоимость?

а) условно-переменные и условно-постоянные;

б) прямые и косвенные;

в) одноэлементные и комплексные.

13. Изменение учетной политики допускается в случае:

а) изменения системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;

б) существенного изменения условий деятельности;

в) сменой собственника;

г) все вышеназванное

14. Кто в организации имеет право устанавливать перечень лиц для подписи первичных документов?

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации.
- в) руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером

15. На каком этапе формирования документооборота должен составляться первичный учетный документ?

- а) в день осуществления экономического события;
- б) немедленно, не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения экономического события;
- в) непосредственно в момент совершения экономического события, а при отсутствии такой возможности – сразу же после его окончания.

Компетенция ПК-1.3 – Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

16. Что такое бухгалтерский баланс?

- а) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется «пассив», а левая – «актив»
- б) способ обобщенного отражения и экономической группировки средств по видам и источникам их образования в денежном выражении на определенную дату
- в) все варианты верны

17. Как называется остаток на счете?

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот

18. Как называется правая сторона счета?

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

19. Как называется левая сторона счета?

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

20. В какой стороне счета отражается сальдо на активно-пассивных счетах?

- а) в дебете;
- б) в кредите;
- в) сальдо может быть, как по дебету, так и по кредиту.

21. В какой стороне счета отражается сальдо на активных счетах?

- а) в дебете;
- б) в кредите;
- в) в дебете и в кредите одновременно.

22. В какой стороне счета отражается сальдо на пассивных счетах?

- а) в дебете;
- б) в кредите;
- в) в дебете и в кредите одновременно

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

23. Синтетические счета – это ...

- а) счета, на которых отражаются обобщенные показатели о наличии и движении средств и их источников;
- б) счета, на которых отражаются детальные показатели по счету.

24. Аналитические счета открываются в дополнение:

- а) к балансу;
- б) к забалансовым счетам;
- в) к документам;
- г) к синтетическим счетам.

25. Что относится к фактическим затратам на приобретение материально-производственных запасов?

- а) покупная стоимость материально-производственных запасов;
- б) затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов;
- в) затраты по доведению материально-производственных запасов до состояния, пригодного к использованию;
- г) все вышеперечисленные затраты

Практические задания.

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

1. Определите правильную проводку по факту хозяйственной жизни: «Поступили материалы от поставщика по покупной стоимости 10000 руб.»:

2. Укажите правильную корреспонденцию по факту хозяйственной жизни: «С расчетного счета оплачено поставщику за доставку материалов на склад предприятия 200 руб.»:

3. Укажите правильную корреспонденцию по факту хозяйственной жизни: «Начислена заработная плата производственным рабочим за производство продукции в сумме 15000 руб.»:

4. Найдите правильную корреспонденцию счетов по факту хозяйственной жизни: «Отражается прибыль от продажи товаров 6000 руб.»:

5. Определите фактическую себестоимость материалов, если покупная стоимость без НДС – 5000 руб., расходы по доставке, погрузке и выгрузке – 400 руб., комиссионное вознаграждение посреднической организации – 250 руб.

Вариант 2

Компетенция ОК-1 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Какой приём бухгалтерского учёта начал применяться в конце XV в. и является основным в настоящее время?

- а) инвентаризация
- б) двойная запись
- в) амортизация
- г) сравнение

Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Чем отличается бухгалтерский учёт от оперативного и статистического?

- а) прерывность, гласность
- б) независимость, выборочность
- в) непрерывность ведения, взаимосвязанность, сплошное отражение операций

3. Какие затраты включаются в соответствии с ФСБУ 5/2019 в состав фактической себестоимости?

- а) материальные затраты
- б) затраты на оплату труда
- в) отчисления на социальные нужды
- г) амортизация
- д) прочие затраты
- е) все вышеперечисленное

4. Для чего предназначены бухгалтерские регистры?

- а) для обобщения и группировки всех записей в бухгалтерском учете

- б) дают право на совершение хозяйственной операции
- в) не являются обязательными для ведения

5. Какой способ исправления ошибок применяется, когда в регистрах записана сумма меньше действительной?

- а) корректурный способ
- б) способ «красное сторно»
- в) способ дополнительной проводки
- г) исправление не производится

6. Какие формы бухгалтерского учета применяются в Российской Федерации?

- а) журнально-ордерная
- б) мемориально-ордерная
- в) автоматизированная
- г) все вышеперечисленные

7. Что такое бухгалтерский баланс?

- а) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется «пассив», а левая – «актив»
- б) способ обобщенного отражения и экономической группировки средств по видам и источникам их образования в денежном выражении на определенную дату
- в) все варианты верны

8. Основные средства относятся к группе

- а) оборотные средства
- б) внеоборотные средства
- в) собственные источники
- г) заемные средства

9. Уставный капитал относится к группе

- а) Заемные средства
- б) собственные средства
- в) внеоборотные средства
- г) оборотные средства

10. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте и переносят свою стоимость на готовую продукцию (менее года)

- а) оборотные средства
- б) внеоборотные средства
- в) заемные средства

11. Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации (нам должны) называется

- а) кредиторская;

- б) бухгалтерская;
- в) дебиторская

Компетенция ПК-1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

12. Для чего предназначены бухгалтерские регистры?

- а) для обобщения и группировки всех записей в бухгалтерском учете
- б) дают право на совершение хозяйственной операции
- в) не являются обязательными для ведения

Компетенция ПК-1.2 - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

13. Задача бухгалтерского учета в первую очередь:

- а) Охрана собственности
- б) Контроль за выполнением плана
- в) Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия

14. Что является объектами бухгалтерского учёта?

- а) имущество организации
- б) обязательства организации
- в) факты хозяйственной жизни
- г) имущество организации, её обязательства, факты хозяйственной жизни

15. Кто в организации имеет право устанавливать перечень лиц для подписи первичных документов?

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации.
- в) руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером

Компетенция ПК-1.3 – Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

16. Как называется остаток на счете?

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот

17. Как называется правая сторона счета?

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

18. Как называется левая сторона счета?

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

19. В какой стороне счета отражается сальдо на активно-пассивных счетах?

- а) в дебете;
- б) в кредите;
- в) сальдо может быть, как по дебету, так и по кредиту.

20. В какой стороне счета отражается сальдо на активных счетах?

- а) в дебете;
- б) в кредите;
- в) в дебете и в кредите одновременно.

21. В какой стороне счета отражается сальдо на пассивных счетах?

- а) в дебете;
- б) в кредите;
- в) в дебете и в кредите одновременно

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

22. В какой стороне счета отражается сальдо на активных счетах?

- а) в дебете
- б) в кредите
- в) в дебете и в кредите одновременно

23. Аналитические счета открываются в дополнение:

- а) к балансу
- б) к забалансовым счетам
- в) к документам
- г) к синтетическим счетам

24. Остатки и обороты по синтетическому счету должны быть равны:

- а) остаткам и оборотам по всем аналитическим счетам к данному синтетическому счету
- б) остаткам по всем аналитическим счетам
- в) оборотам по всем аналитическим счетам

25. Оборотно-сальдовая ведомость показывает:

- а) остаток на начало периода
- б) остаток на конец периода
- в) обороты за период

г) все вышеперечисленное

Практические задания.

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

1. Найдите правильную проводку по факту хозяйственной жизни «Предприятие включило в себестоимость отчисления на социальное страхование от заработной платы производственных рабочих в сумме 3900 руб.»
2. Укажите правильную корреспонденцию по факту хозяйственной жизни «С расчетного счета оплачено поставщику за полученные материалы 10000 руб.»
3. Определите правильную проводку по факту хозяйственной жизни: «На расчетный счет поступил платеж от покупателя на сумму 23600 руб.»
4. Найдите правильную корреспонденцию счетов по факту хозяйственной жизни: «Отражается прибыль от продажи товаров» 10000 руб.»
5. Определите сальдо по счету № 10 «Материалы», если покупная стоимость материалов на начало месяца составляет 4000 руб. За месяц поступило материалов по фактической себестоимости – 10000 руб. Отпущено со склада материалов по покупной стоимости – 7000 руб.

Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
Тестовые задания		
1	А	Б
2	Г	В
3	В	Е
4	В	А
5	В	В
6	Б	Г
7	А	Б
8	В	В
9	Б	Б
10	В	А
11	А	В
12	Б	А
13	Г	В
14	В	Г
15	В	В
16	Б	В
17	В	Б
18	Б	А
19	А	В

20	В	А
21	А	Б
22	Б	А
23	А	Г
24	Г	А
25	Г	Г
Практические задания		
1	Дт 10 «Материалы» Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - сумма 10000	Дт 20 «Основное производство» Кт 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»
2	-Дт 51 «Расчетные счета» Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - сумма 200 -Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 51 «Расчетные счета» - сумма 200	Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 51 «Расчетные счета» - сумма 10000
3	Дт 20 «Основное производство» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - сумма 15000	Дт 51 «Расчетные счета» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - сумма 23600
4	Дт 90 «Продажи» Кт 99 «Прибыли и убытки» - сумма 6000	Дт 90 «Продажи» Кт 99 «Прибыли и убытки» - сумма 10000
5	5650 руб.	7000 руб.

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ
ОК01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 17, ЛР 18**

История развития бухгалтерского учета
Основные задачи и принципы бухгалтерского учета
Нормативно-законодательное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете
Содержание учетной политики
Раскрытие учетной политики
Характеристика предмета бухгалтерского учета
Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений
Взаимосвязь между счетами и балансом. Забалансовые счета
Особенности учета материалов на складах
Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок
Классификация производственных затрат
Значение бухгалтерских документов,
Журнал – Главная форма бухгалтерского учета
Международные стандарты финансовой отчетности
Связь российских правил (стандартов) учета с международными.

Критерии оценки

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ - ЭКЗАМЕН
ОК01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 17, ЛР 18**

1. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.
2. Два варианта отражения на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления.
3. Хозяйственные средства и их классификация.
4. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
5. Внутренние нормативные документы организации.
6. Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотная ведомость по синтетическим счетам, аналитическим счетам, шахматная оборотная ведомость, количественно – суммовая оборотная ведомость
7. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации.
8. Понятие транспортно – заготовительных расходов.
9. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете.
10. Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Их взаимосвязь.
11. Элементы метода бухгалтерского учета
12. Понятие коммерческих расходов, их учет и распределение.
13. Хозяйственный учет, его сущность и значение.
14. Счета активные, пассивные и активно – пассивные. Обороты и остатки на счетах, порядок их подсчета
15. История развития бухгалтерского учета.
16. Отражение на счетах процесса производства.
17. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание: актив, пассив, разделы, статьи.
18. Отражение на счетах процесса продажи.
19. Источники формирования средств, их классификация.
20. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров.
21. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета
22. Классификация счетов по экономическому содержанию.
23. Функции бухгалтерского учета.
24. Четыре типа балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.
25. Виды хозяйственного учета. Понятие бухгалтерского учета.
26. Понятие двойной записи, ее сущность и значение.
27. Виды балансов.
28. Понятие о форме бухгалтерского учета. Признаки, отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой.
29. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля.
30. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение.
31. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
32. Общие положения классификации счетов. Классификация счетов по отношению к балансу.

33. Понятие производственных затрат и их классификация.
34. Пользователи бухгалтерской отчетности.
35. Организация проведения инвентаризации.
36. Приемка, проверка и обработка документов.
37. Формы бухгалтерского учета.
38. Классификация счетов по структуре и назначению.
39. Требования к ведению бухгалтерского учета.
40. Значение бухгалтерских документов.
41. Пользователи бухгалтерской информации, их интересы и потребности.
42. Понятие бухгалтерской проводки. Бухгалтерские проводки простые и сложные. Понятие корреспонденции счетов.
43. Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды.
44. Права и обязанности главного бухгалтера.
45. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета.
46. Исправление ошибочных записей в документах.
47. Нормативно-законодательное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
48. Унификация и стандартизация документов.
49. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.
50. Классификация основных средств

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОП. 04 Основы бухгалтерского учета» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный и письменный опрос, – выполнения тестовых заданий, - подготовка рефератов, докладов, сообщений <p>Промежуточная аттестация - экзамен</p>

<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - понятие и классификацию основных средств; <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов 	<p>«удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>		
<p>Перечень личностных результатов</p> <p>Обладание ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях</p> <p>Готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона.</p>		

Преподаватель:  А.Ю. Клевцова