

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 16.09.2025 09:36:02  
Уникальный программный ключ:  
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Т. А. Высоцкая  
25.03.2025г.

**Рабочая программа дисциплины  
Бухгалтерский учет**

Специальность  
38.02.06  
Финансы

Для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	88
в том числе:	
аудиторные занятия	60
самостоятельная работа	22

Миллерово  
2025 г.

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр ( <b>&lt;Курс&gt;.&amp;b&gt;&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>4 (2.2)</b>		Итого	
Неделя	20			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
В том числе в форме практ.подготовки	82	82	82	82
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. Работа	22	22	22	22
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	88	88	88	88

#### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2023 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Бондарь Е.А.; Преподаватель Петрунева И.С.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» – формирование общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Финансы, денежное обращение и кредит
2.2.2	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
2.2.3	Организация финансового контроля и ревизии субъектов государственного и муниципального управления

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
<b>3.1 Знать</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
<b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.	
<b>3.2 Уметь</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.	
<b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</b> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
<b>3.3 Владеть</b>	

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

- владеть навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

- навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

- приемами организации работы в коллективе и команде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета</b>					
1.1	Сущность и содержание бухгалтерского учета /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.2	Решение задач по усвоению группировки объектов бухгалтерского учета. Решение задач по разработке рабочего плана счетов организации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.3	Бухгалтерский баланс /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.4	Решение задач по составлению бухгалтерских балансов, по определению типов хозяйственных операций, вызывающих изменения в бухгалтерском балансе. Решение задач по освоению метода двойной записи, составления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.5	Система счетов и двойная запись /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.6	Система счетов и двойная запись /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.7	Решение задач по освоению метода двойной записи, составления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.8	Техника и формы бухгалтерского учета /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
1.9	Международные стандарты финансовой отчетности в Российской Федерации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
	<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях</b>					
2.1	Учет денежных средств и финансовых вложений /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.2	Решение задач по усвоению учета движения средств в кассе, на расчетном, валютном и специальных счетах в банке. Решение задач по усвоению учета краткосрочных и долгосрочных инвестиций, учета вкладов в уставные капиталы других организаций, финансовых вложений в ценные бумаги /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	

2.3	Изучение унифицированных форм первичной документации по учету денежных средств, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2». Изучение унифицированных форм первичной документации по усвоению учета краткосрочных и долгосрочных инвестиций, учета вкладов в уставные капиталы других организаций, финансовых вложений в ценные бумаги с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2». /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.4	Учет основных средств /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.5	Решение задач по усвоению учета поступления основных средств, переоценки, амортизации, ремонта и выбытия основных средств, арендованных основных средств, инвентаризации. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.6	Изучение унифицированных форм первичной документации по учету основных средств, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2». /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.7	Учет нематериальных активов /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.8	Решение задач по усвоению учета поступления нематериальных активов, амортизации и выбытия нематериальных активов, учета операций, связанных с предоставлением (получением) прав на использование объектов интеллектуальной собственности. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.9	Изучение унифицированных форм первичной документации по учету нематериальных активов, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2». /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.10	Учет материально – производственных запасов /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.11	Решение задач по усвоению синтетического и аналитического учета производственных запасов на складе и в бухгалтерии, учета поступления и использования производственных запасов, оценки материалов в текущем учете, учета расчетов с поставщиками и по претензиям. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.12	Изучение унифицированных форм первичной документации по учету производственных запасов, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2». /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.13	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	

2.14	Решение задач по усвоению учета прямых затрат, распределение косвенных расходов, расходов будущих периодов, потерь от брака и простоев, учета и оценки незавершенного производства, затрат вспомогательных производств, составления калькуляции по выпуску продукции. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.15	Учет готовой продукции и ее продажи /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.16	Решение задач по усвоению учета движения готовой продукции, учета готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», учета расходов на продажу, учета продажи продукции (работ, услуг) и определения финансового результата. Порядок отражения в учете продажи продукции с особым порядком перехода права собственности. Инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов в учете. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.17	Изучение унифицированных форм первичной документации по учету выпуска и продажи готовой продукции, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2.» /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.18	Учет текущих операций и расчетов /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.19	Изучение унифицированных форм налоговых деклараций, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2» . /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.20	Учет труда и заработной платы /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.21	Учет удержаний из начисленных сумм оплаты труда, учет расчетов по страховым взносам. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.22	Изучение унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, их заполнение и начисление оплаты труда с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие. Версия 8.2» . /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.23	Учет финансовых результатов и использования прибыли /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.24	Решение задач по усвоению учета финансовых результатов, связанных с обычными видами деятельности, учета прочих доходов и расходов, учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.25	Учет собственного капитала /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	

2.26	Решение задач по усвоению учета уставного капитала, учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов, учета добавочного капитала, учета резервного капитала, учета средств целевого финансирования с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2».. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.27	Учет кредитов и займов /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.28	Решение задач по усвоению учета кредитов и займов /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.29	Решение задач по усвоению учета кредитов и займов, учета затрат по обслуживанию кредитов и займов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2». /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.30	Бухгалтерская отчетность организации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.31	Составление бухгалтерской отчетности организации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.32	Формирование бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2»*. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	
2.33	Экзамен /Экзамен/	4	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Перечень примерных вопросов к экзамену:

- 1.История развития бухгалтерского учета. Виды учета
- 2.Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
- 3.Задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета.
- 4.Объекты учета и их характеристика.
- 5.Метод бухгалтерского учета и его элементы.
- 6.Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Виды балансов.
- 7.Типы изменений в бухгалтерском балансе.
- 8.Счета бухгалтерского учета, их строение и классификация.
- 9.Счета активные, пассивные и активно-пассивные. Взаимосвязь между счетами и балансом.
- 10.Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь
- 11.Двойная запись, её сущность и контрольное значение.
- 12.Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Виды оборотных ведомостей и их значение
- 13.Бухгалтерские документы, их классификация, реквизиты и порядок заполнения.
- 14.Требования, предъявляемые к документам
- 15.Организация документооборота, его этапы и пути совершенствования. График документооборота.
- 16.Учетные регистры, понятие, виды и формы.
- 17.Классификация ошибок в учетных регистрах и методы их исправления.
- 18.Формы бухгалтерского учета и их виды
- 19.Организация и порядок бухгалтерского учета кассовых операций
- 20.Документальное оформление кассовых операций. Порядок составления кассовой книги.
- 21.Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.
- 22.Порядок открытия расчетного счета. Наличные расчеты.
- 23.Формы безналичных расчетов.
- 24.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 25.Учет расчетов с покупателями и заказчиками.



26.Дебиторская и кредиторская задолженность, порядок отражения на счетах.
27.Учет расчетов с подотчетными лицами. Нормы возмещения командировочных расходов.
28.Виды кредитов и займов и их учет.
29.Понятие основных средств их оценка и классификация.
30.Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.
31.Амортизация, переоценка и инвентаризация основных средств.
32.Классификация и оценка нематериальных активов.
33.Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов.
34.Учет труда и его оплаты в организациях.
35.Документальное оформление численности работников, отработанного времени и выработки.
36.Формы и системы оплаты труда.
37.Расчет пособий по временной нетрудоспособности, за дни отпуска.
38.Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
39.Удержания из заработной платы.
40.Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
41.Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды
42.Учет расчетов по налогам и сборам
43.Учет уставного капитала.
44.Учет расчетов с учредителями
45.Учет резервного и добавочного капитала.
46.Формирование финансовых результатов.
47.Учет прочих доходов и расходов.
48.Учет нераспределенной прибыли.
49.Учетная политика организации, ее методологические аспекты. 50.Формирование приказа об учетной политике.
51.Состав бухгалтерской отчетности.
52.Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
53.Назначение и виды отчетности
54.Порядок составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности.
55.Инвентаризация имущества и обязательств.
56.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, его структура и содержание разделов.
Критерии оценивания:
5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.
4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочетов в ответе.
2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.
<b>5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля</b>
Представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/557273">https://urait.ru/bcode/557273</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/536590">https://urait.ru/bcode/536590</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Богатырева С. Н.	Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/544264">https://urait.ru/bcode/544264</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Интернет-ресурс для бухгалтера -www.buh.ru
----	--

#### **6.3. Перечень программного обеспечения**

6.3.1	РЕД ОС 7.3
6.3.2	LibreOffice
6.3.3	Firefox,Chromium

#### **6.4 Перечень информационных справочных систем**

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **ОП.07. Бухгалтерский учет**

### **1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:**

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК-01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>			
<b>Знать:</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> об основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмах выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	<b>Знать:</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	<b>Т (1-32)</b>
<b>Уметь:</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план.	<b>Уметь:</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>Владеть:</b> - умением составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> умением составлять план действий, применять это на практике при оформлении докладов по заданным темам и	<b>Владеть:</b> - умением составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и	<b>ПЗ (1-6)</b>

профессиональной и смежных сферах; - способами оценивания результатов и последствий своих действий самостоятельно	при выполнении практических заданий.	смежных сферах; - способами оценивания результатов и последствий своих действий самостоятельно	
--	--------------------------------------	---	--

**ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> об номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	<b>Уровень знаний</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	<b>Т (1-32)</b>
<b>Уметь:</b> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<b>Уровень умения</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>Владеть:</b> - навыками поиска, анализа информации	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками поиска, анализа информации	<b>Уровень навыков</b> поиска, анализа информации	<b>ПЗ (1-6)</b>

**ОК-04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами**

<b>Знать:</b> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы статистических исследований	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> о психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностях личности; основ статистических исследований	<b>Уровень знаний</b> психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ статистических исследований	<b>Т (1-32)</b>
<b>Уметь:</b> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством,	<b>Уровень умения</b> взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с	<b>ПЗ (1-6)</b>

статистических исследований	клиентами.	руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
<b>Владеть:</b> - приемами организации работы в коллективе и команде	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> приемами организации работы в коллективе и команде	<b>Уровень владения</b> приемами организации работы в коллективе и команде	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>ОК 9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> - основные понятия автоматизированной обработки информации	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> об основных понятиях автоматизированной обработки информации	<b>Уровень знаний</b> основных понятий автоматизированной обработки информации	<b>Т (1-32)</b>
<b>Уметь:</b> - применять компьютерные телекоммуникационные средства	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> применять компьютерные телекоммуникационные средства	<b>Уровень умения</b> применять компьютерные телекоммуникационные средства	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>Владеть:</b> - навыками применения ИТ	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками применения ИТ	<b>Уровень владения</b> навыками применения ИТ	<b>ПЗ (1-6)</b>

*ПЗ – практические задания, Т – тесты.*

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

### Практические задания:

#### Задание №1

Изучение нормативных документов, применение их на практике. Решение ситуаций.

**Цель занятия** – закрепление знаний по нормативному обеспечению и основным понятиям бухгалтерского учета.

#### Задача 1

*Определить к какому законодательному уровню относятся следующие бухгалтерские документы:*

1. Федеральный закон об «Акционерных обществах» - \_\_\_\_\_
2. План счетов бухгалтерского учета - \_\_\_\_\_
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учету основных средств» - \_\_\_\_\_
4. Учетная политика организации - \_\_\_\_\_
5. Устав предприятия - \_\_\_\_\_
6. Штатное расписание - \_\_\_\_\_
7. Приказ о предоставлении очередного трудового отпуска - \_\_\_\_\_
8. Налоговый кодекс РФ - \_\_\_\_\_
9. Трудовой кодекс РФ - \_\_\_\_\_
10. Постановление правительства РФ об «Особенностях порядка исчисления заработной платы» - \_\_\_\_\_
11. Письмо Департамента налоговой политики Минфина РФ - \_\_\_\_\_
12. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета - \_\_\_\_\_
13. График документооборота - \_\_\_\_\_
14. Коллективный договор - \_\_\_\_\_

#### Задача 2

*Определить какие измерители используются для учета в следующих операциях*

1. Учет движения материалов \_\_\_\_\_
2. Заработная плата, начисленная работника \_\_\_\_\_
3. Показатель производительности труда \_\_\_\_\_
4. Выявленная недостача материалов на складе \_\_\_\_\_
5. Норма расходов материалов на единицу продукции \_\_\_\_\_
6. Норма выработки \_\_\_\_\_
7. Себестоимость продукции \_\_\_\_\_
8. Выручка от продажи продукции \_\_\_\_\_
9. Денежные средства на расчетном счете \_\_\_\_\_
10. Отгруженная продукция покупателям \_\_\_\_\_

### Задача 3

Определить к какому виду учета относится указанная операция

1. Учет продажи продукции \_\_\_\_\_
2. Наличие товарных запасов \_\_\_\_\_
3. Информация о численности и составе населения \_\_\_\_\_
4. Учет явки на работу \_\_\_\_\_
5. Перепись населения \_\_\_\_\_
6. Учет основных средств \_\_\_\_\_
7. Расчет себестоимости продукции \_\_\_\_\_
8. Учет наличных денежных средств \_\_\_\_\_
9. Анализ затрат на производство \_\_\_\_\_

### Задание №2

Группировка хозяйственных средств предприятия по видам и размещению

**Цель занятия** – усвоение порядка группировки хозяйственных средств организации по видам и размещению.

#### Задача 1

На основе данных для выполнения задачи произведите группировку хозяйственных средств ОАО «Металком» по составу и размещению на 1 октября 20\_\_ г.

**Данные для выполнения задачи**

**Состав хозяйственных средств ОАО «Металком» на 1 октября 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
1	Здание офиса	1 203 500
2	Персональные компьютеры	73 600
3	Запасные части для ремонта оборудования	23 000
4	Сталь листовая 2 мм	16 800
5	Денежные средства на расчетном счете в банке	96 000
6	Оборудование разное в цехах	904 200
7	Автомобиль	179 000
8	Медь листовая	39 000
9	Ограждение организации	336 000
10	Исключительное право на полезную модель	49 000
11	Земельный участок, находящийся в собственности организации	181 000
12	Материалы разные на складе	34 000
13	Здание склада готовой продукции	1 359 000
14	Бензин	76 000
15	Хозяйственный инвентарь	43 000
16	Расходы по подписке на газеты и журналы	1 200
17	Шкафы металлические	116 150
18	Станок фрезерный	300 000
19	Здание механического цеха	2 104 500
20	Наличные денежные средства в кассе	5 600
21	Задолженность акционеров	22 000
22	Сплит-системы	136 800
23	Здание котельной	1 720 000
24	Готовая продукция на складе	36 700
25	Шлифовальный станок	285 000
26	Мебель офисная	175 000

**Контрольная сумма:** 9 516 050

Группировку хозяйственных средств ОАО «Металком» осуществить в таблице 1

### Задание 3

Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.

**Цель занятия** – усвоение типов изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций в таблице

#### Задача 1

1. Составьте бухгалтерский баланс ЗАО «Аракс» на 1 января 20\_\_ г. по приведенным данным.

**Состав хозяйственных средств и источников их образования ЗАО «Аракс» по состоянию на 1 января 20\_\_ г.**

№	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Основные средства	450 000
2	Материалы	25 400
3	Касса	1 600
4	Основное производство	12 300
5	Валютный счет	45 000
6	Задолженность поставщикам по договорам	35 600
7	Краткосрочный кредит банка	175 000
8	Уставный капитал	580 000
9	Расчетный счет	149 800
10	Задолженность по оплате труда	80 900
11	Нераспределенная прибыль	61 000
12	Расчеты с разными дебиторами (долг дебиторов)	211 000
13	Задолженность бюджету по налогам и сборам	36 700
14	Готовая продукция	74 100
Контрольная сумма		969 200

2. Отрадите по приведенным операциям (1-3, 4-6, 7-9, 10-12) изменения в балансе в таблице и составьте новый баланс с учетом изменений.

#### Операции ЗАО «Аракс» за январь 20\_\_ г.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
<b>Первый тип операций</b>		
1	Отпущены со склада в производство материалы	15 600
2	Получено в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы рабочим и служащим	80 900
3	Зачислено на расчетный счет от дебиторов в частичное погашение задолженности	79 000
<b>Второй тип операций</b>		
4	Часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала	25 000
5	Удержан из заработной платы налог на доходы	16 900
6	Оплачены счета поставщиков за счет кредита, полученного в банке	28 500
<b>Третий тип операций</b>		
7	Поступили на склад от поставщиков материалы	15 400
8	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	46 350
9	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	65 000
<b>Четвертый тип операций</b>		
10	Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим	46 350
11	Перечислены с расчетного счета в бюджет налоги	16 900
12	Перечислены денежные средства с расчетного счета в погашение задолженности по кредиту банка	48 000

### Задание 4

Открытие счетов бухгалтерского учета. Подсчет оборотов и определение сальдо на конец.

**Цель занятия** – усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

**Задача 1**

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, используя данные баланса, и запишите в них остатки на 1 января.
2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.
3. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.
4. По данным конечных остатков на счетах составьте бухгалтерский баланс ООО «Кедр» на 1 февраля 20\_\_ г.

*Данные для выполнения задачи*

**Бухгалтерский баланс ООО «Кедр» на 1 января 20\_\_ г.**

Актив		Пассив	
Наименованиестатей	Сумма, руб.	Наименованиестатей	Сумма, руб.
<b>1. Внеоборотныеактивы</b>		<b>3. Капитал и резервы</b>	
Основныесредства	930 000	Уставныйкапитал	870 000
Итогопоразделу 1:	930 000	Итогопоразделу 3:	870 000
<b>2. Оборотныеактивы</b>			
Материалы	32 000	<b>5. Краткосрочныеобязательства</b>	
Касса	1 000	Расчетыпооплатетруда	102 000
Расчетныесчета	149 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140 000
Итогопоразделу 2:	182 000	Итогопоразделу 5:	242 000
Баланс	1 112 000	Баланс	1 112 000

**Хозяйственные операции ООО «Кедр» в январе 20\_\_ г.**

№	Содержаниехозяйственнойоперации	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступилиотпоставщиковматериалы	46 000		
2	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	140 000		
3	Отпущены со склада в производство материалы	35 000		
4	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	460		
5	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	40 000		
6	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000		
7	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	102 000		
8	Выдана из касса заработная плата работникам организации	102 000		
9	Израсходовано подотчетным лицом на производственные цели	450		
10	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	70 000		

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета и запишите в них начальные остатки.
2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.
3. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.
4. По данным конечных остатков на счетах составьте бухгалтерский баланс ОАО «Сельмаш» на 1 ноября 20\_\_ г.

**Задание 5**

На основе данных для выполнения задачи:

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета и запишите в них остатки на 1 января 20\_\_г. по данным баланса ЗАО «Дон».
2. Составьте в журнале регистрации хозяйственных операций корреспонденцию счетов.
3. Подсчитайте итог по журналу регистрации хозяйственных операций и произведите разноску операций по счетам в соответствии с составленными корреспонденциями. Подсчитайте на счетах обороты за месяц и выведите остатки на 1 февраля.
4. Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам за январь по данным счетов бухгалтерского учета.



5. Сверьте итоги оборотов оборотной ведомости с итогами по журналу регистрации хозяйственных операций за январь 20\_г.
6. Составьте по данным оборотной ведомости по синтетическим счетам бухгалтерский баланс ЗАО «Дон» на 1 февраля 20\_г.

*Данные для выполнения задачи*

**1. Бухгалтерский баланс ЗАО «Дон» на 1 января 20\_г.**

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
<b>1. Внеоборотные активы</b>		<b>3. Капитал и резервы</b>	
Основные средства	950 000	Уставный капитал	1 005 000
Итого по разделу 1:	950 000	Нераспределенная прибыль	39 250
<b>2. Оборотные активы</b>		Итого по разделу 3:	1 044 250
Материалы	19 100		
Основное производство	7 890	<b>5. Краткосрочные обязательства</b>	
Готовая продукция	25 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	120 000
Касса	1 200	Расчеты по налогам и сборам	26 200
Расчетные счета	255 000	Расчеты по оплате труда	80 950
Расчеты с подотчетными лицами	36 350	Расчеты по социальному страхованию	23 140
Итого по разделу 2:	344 540	Итого по разделу 5:	250 290
<b>Баланс</b>	<b>1 294 540</b>	<b>Баланс</b>	<b>1 294 540</b>

**2. Хозяйственные операции за январь 20\_г.**

№	Краткое содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности: - поставщикам за материалы - в бюджет налоги - взносы во внебюджетные фонды	120 000 26 200 23 140		
2	Получены в кассу денежные средства с расчетного счета на хозяйственные расходы и заработную плату	84 000		
3	Зачислено на расчетный счет от покупателей за продукцию	36 350		
4	Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия	75 950		
5	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	3 000		
6	Внесена на расчетный счет из кассы не полученная заработная плата	5 000		
7	Подотчетным лицом приобретены инструменты	2 842		
8	Начислена заработная плата: - рабочим за производство продукции - общепроизводственному персоналу - административно-управленческому персоналу	45 000 23 500 29 700		
9	Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды с оплаты труда: - рабочим за производство продукции - общепроизводственному персоналу - административно-управленческому персоналу	? ? ?		
10	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	10 200		
11	Отпущены материалы: - на производство продукции - на общепроизводственные расходы - на общехозяйственные расходы	25 000 5 600 7 300		
12	Акцептован счет поставщика за поступившие материалы	22 000		
13	Списываются на основное производство: - общепроизводственные расходы - общехозяйственные расходы	? ?		
14	Возвращены из производства на склад неиспользованные материалы	4 600		
15	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	59 800		

16	Часть прибыли направлена на образование резервного капитала	25 000		
----	---	--------	--	--

### Задание 6

Цель занятия – научить студентов по данным готовых корреспонденций счетов определять содержание хозяйственных операций.

#### Задача 1

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

Д-т 20 К-т 10.....  
Д-т 20 К-т 70.....  
Д-т 51 К-т 62.....  
Д-т 50 К-т 51.....  
Д-т 70 К-т 50.....  
Д-т 71 К-т 50.....  
Д-т 68 К-т 51.....  
Д-т 83 К-т 80.....  
Д-т 76 К-т 51.....  
Д-т 51 К-т 75.....  
Д-т 10 К-т 71.....

#### Задача 2

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

Д-т 20 К-т 70.....  
Д-т 10 К-т 60.....  
Д-т 60 К-т 51.....  
Д-т 51 К-т 66.....  
Д-т 76 К-т 51.....  
Д-т 84 К-т 82.....  
Д-т 50 К-т 51.....  
Д-т 43 К-т 20.....  
Д-т 70 К-т 68.....  
Д-т 69 К-т 51.....

#### Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% практических заданий
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% практических заданий
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% практических заданий
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% практических заданий.

### Тестовые задания

#### 1. Основной принцип учета – это:

- a) отражение хозяйственных операций в системе счетов;
- b) ведение записей на карточках или в таблицах;
- c) открытие на каждую группу (вид) средств или источников отдельного счета;
- d) отражение по каждому счету остатков и оборотов.

#### 2. Счет – это способ:

- a) группировки активов и источников их образования;
- b) группировки, текущего учета и контроля за активами, источниками их образования и хозяйственными процессами;
- c) текущего учета и контроля за активами, источниками их образования и хозяйственными процессами;
- d) группировки и текущего учета активов.

#### 3. Активные счета – это счета для учета:

- a) имущества;

- b) источников образования имущества;
- c) результатов хозяйственной деятельности.

**4. Пассивные счета – это счета для учета:**

- a) имущества;
- b) источников образования имущества;
- c) результатов хозяйственной деятельности;
- d) прав.

**5. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если:**

- a) в течение месяца по счету не было движения активов;
- b) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- c) сальдо начальное плюс оборот по дебету равны обороту по кредиту;
- d) сальдо начальное плюс оборот по дебету меньше обороту по кредиту;

**6. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если:**

- a) в течение месяца по счету не было движений;
- b) сальдо начальное плюс оборот по кредиту равны обороту по дебету;
- c) оборот по кредиту равен обороту по дебету;
- d) сальдо начальное плюс оборот по кредиту меньше обороту по дебету;

**7. Двойная запись – это способ:**

- a) группировки объектов учета;
- b) отражения хозяйственных операций;
- c) обобщения данных бухгалтерского учета.

**8. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована:**

- a) Гюгли и Шером;
- b) Бенедиктом Котрольи;
- c) российскими экономистами;
- d) Лукой Пачоли.

**9. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:**

- a) субсчетами и аналитическими счетами;
- b) счетами и балансом;
- c) счетами.

**10. Корреспонденция счетов – это связь между:**

- a) дебетом одного счета и кредитом другого;
- b) синтетическими и аналитическими счетами;
- c) аналитическими счетами и субсчетами.

**11. Бухгалтерская запись(проводка) – это указание:**

- a) корреспондирующих счетов;
- b) суммы по хозяйственной операции;
- c) корреспондирующих счетов и суммы по хозяйственной операции;
- d) дебетуемого (кредитуемого) счета.

**12. Хронологическая запись – это отражение хозяйственных операций:**

- a) по определенной системе;
- b) на счетах бухгалтерского учета;
- c) в первичных документах;
- d) в последовательности их совершения.

**13. Синтетические счета – это счета для:**

- a) укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- b) подробной характеристики объектов учета;
- c) текущего контроля за хозяйственными операциями.

**14. Аналитические счета – это счета для:**

- a) укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- b) подробной характеристики объектов учета;
- c) текущего контроля за хозяйственными операциями.

**15. Субсчет – это:**

- a) способ группировки данных аналитических счетов;
- b) счет синтетического учета;
- c) счет аналитического учета;
- d) забалансовый счет.

**16. Сальдо – это:**

- a) дебет счета;
- b) остаток счета;
- c) оборот.

**17. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое, и кредитовое:**

- a) активный;
- b) активно-пассивный;
- c) пассивный.

**18. Формула для получения конечного сальдо по счету активному:**

- a)  $Ск. = Сн - ОД + ОК$ ;
- b)  $Ск. = ОК - ОД + Сн$ ;
- c)  $Ск. = ОД + Сн - ОК$ ;

где, Ск – сальдо конечное; Сн – сальдо начальное; ОД – оборот по дебету; ОК – оборот по кредиту.

**19. Двойная запись хозяйственных операций позволяет:**

- a) отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов одновременно на одну и ту же сумму;
- b) фиксировать получение бухгалтерской документации;
- c) уничтожать ошибки, ненужные данные.

**20. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:**

- a) документов;
- b) устного разъяснения;
- c) приказов вышестоящей организации.

**21. Простые бухгалтерские проводки – это:**

- a) корреспонденция двух счетов;
- b) корреспонденция одного счета с несколькими счетами;
- c) а + б.

**22. Регистрация записей бывает:**

- a) хронологической;
- b) контировочной;
- c) дебетовой;
- d) систематической.

**23. Систематическая регистрация – это:**

- a) запись хозяйственных операций на счетах по мере их совершения;
- b) запись хозяйственных операций на счетах с группировкой по экономическим признакам;
- c) запись в мемориальном ордере.

**24. Аналитические счета используются для:**

- a) получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах;
- b) получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета;
- c) получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета;

**25. Аналитические счета открываются в дополнение:**

- a) к балансу и забалансовым счетам;
  - b) к бланкам строгой отчетности;
  - c) к синтетическим счетам.
- 26. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:**
- a) остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету;
  - b) разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
  - c) частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
- 27. Простые счета – это:**
- a) счета синтетического учета, не требующие аналитического учета;
  - b) синтетические счета, требующие аналитического учета;
  - c) счета, не требующие учета.
- 28. Синтетические счета называются счетами:**
- a) первого порядка;
  - b) второго порядка;
  - c) субсчетами.
- 29. Оборотная ведомость считается способом обобщения:**
- a) бухгалтерской документации;
  - b) показателей счетов;
  - c) бухгалтерских проводок.
- 30. В оборотной ведомости отражаются:**
- a) обороты за определенный период;
  - b) остатки и обороты за период;
  - c) остатки на начало и на конец периода.
- 31. Главная особенность оборотной ведомости – это:**
- a) неравенство итогов колонок и строк;
  - b) попарное равенство итогов строк;
  - c) попарное равенство итогов колонок.
- 32. Относительно аналитических счетов оборотная ведомость составляется:**
- a) по всем аналитическим счетам;
  - b) по каждой группе аналитических счетов;

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один верный ответ из предложенных вариантов.

**Критерии оценивания:**

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85- 100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий.

**3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ****ОП.07. Бухгалтерский учет**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

**1. Описание последовательности действий студента**

Приступая к изучению дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического задания обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических заданий проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому заданию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

**2. Самостоятельная работа студента**

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального

образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине ОП.07. Бухгалтерский учет выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

### **3. Рекомендации по работе с литературой и источниками**

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.