

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.02.2025 13:20:26  
Уникальный программный идентификатор:  
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  
ОП.07 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 (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	20			
Неделя	20			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	40	40	40	40
Практические	20	20	20	20
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	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Экономика организации
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>3.1 Знать</b>
<p><b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</li> </ul> <p><b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>

<b>3.2 Уметь</b>
<p><b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul> <p><b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>

<b>3.3 Владеть</b>
<b>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b> - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b> - приемами организации работы в коллективе и команде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.2	Решение задач по усвоению группировки объектов бухгалтерского учета. Решение задач по разработке рабочего плана счетов организации /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.3	Бухгалтерский баланс /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.5	Система счетов и двойная запись /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.6	Система счетов и двойная запись /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.7	Решение задач по освоению метода двойной записи, составления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.8	Техника и формы бухгалтерского учета /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.9	Международные стандарты финансовой отчетности в Российской Федерации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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 /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.4	Учет основных средств /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.7	Учет нематериальных активов /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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. /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.10	Учет материально – производственных запасов /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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. /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.13	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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. /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.15	Учет готовой продукции и ее продажи /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.18	Учет текущих операций и расчетов /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.20	Учет труда и заработной платы /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.21	Учет удержаний из начисленных сумм оплаты труда, учет расчетов по страховым взносам. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.23	Учет финансовых результатов и использования прибыли /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.25	Учет собственного капитала /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.27	Учет кредитов и займов /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.28	Решение задач по усвоению учета кредитов и займов /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.30	Бухгалтерская отчетность организации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.31	Составление бухгалтерской отчетности организации /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.32	Формирование бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Версия 8.2»*. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.33	Экзамен /Экзамен/	4	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л2.1 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.

<p>Критерии оценивания:</p> <p>5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.</p> <p>4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.</p> <p>3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.</p> <p>2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает <u>обязательными умениями по данной теме в полной мере</u>.</p>
<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,	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,	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

### 6.4 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
----------------------------------------------------------------------------------------------

**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>			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмах выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Т (1-32)</b></p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> </ul>	<p><b>ПЗ (1-6)</b></p>

<p>её составные части;  - определять этапы решения задачи;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  - составить план действия;  -определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>части;  -определять этапы решения задачи;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  -составить план действия;  -определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>- определять этапы решения задачи;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  -составить план действия;  -определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p><b>Владеть:</b>  - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b> - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Владеть:</b>  - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>ПЗ (1-6)</b></p>
<p><b>ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>			
<p><b>Знать:</b>  - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  -приемы структурирования информации;  -формат оформления результатов поиска информации.</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b>  -об номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  -приемы структурирования информации;  -формат оформления результатов поиска информации</p>	<p><b>Уровень знаний</b> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  -приемы структурирования информации;  -формат оформления результатов поиска информации.</p>	<p><b>Т (1-32)</b></p>

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска.</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<p><b>Уровень умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<p><b>ПЗ (1-6)</b></p>
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Уровень навыков</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>ПЗ (1-6)</b></p>
<p><b>ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b></p>			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностях личности;</li> </ul>	<p><b>Уровень знаний</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>- основ проектной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Т (1-32)</b></p>

-основы проектной деятельности.	основ проектной деятельности.		
<b>Уметь:</b> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Уровень умения</b> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	<b>ПЗ (1-6)</b>
<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>

*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 поставщика подрядчикам	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**

Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
<b>1. Внеоборотные активы</b>		<b>3. Капитал и резервы</b>	
Основные средства	930 000	Уставный капитал	870 000
Итого по разделу 1:	930 000	Итого по разделу 3:	870 000
<b>2. Оборотные активы</b>			
Материалы	32 000	<b>5. Краткосрочные обязательства</b>	
Касса	1 000	Расчеты по оплате труда	102 000
Расчетные счета	149 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140 000
Итого по разделу 2:	182 000	Итого по разделу 5:	242 000
Баланс	1 112 000	Баланс	1 112 000

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

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	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	25 000		

	- на общепроизводственные расходы	5 600		
	- на общехозяйственные расходы	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 филиала 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.