

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.03.2025 12:41:21
Уникальный программный документ
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 2024 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 | |
|--|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп |
| 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 2024 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 |

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

| |
|--|
| 3.3 Владеть |
| ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - 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 | Компетенции | Литература | Примечание |
| | Раздел 1. Основы бухгалтерского учета | | | | | |
| 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 | |
| | Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях | | | | | |
| 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> |
| 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля |
| 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 | https://urait.ru/bcode/557273 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л1.2 | Дмитриева И. М. | Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва: Юрайт, 2023 | https://urait.ru/bcode/536590 - 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 | https://urait.ru/bcode/544264 - 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 |
|---|--|---|---------------------|
| ОК-01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | | |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | <p>Сформировавшиеся систематические знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | Т (1-32) |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять | <p>Сформировавшиеся систематические умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | ПЗ (1-6) |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| <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>Владеть: - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>Сформировавшиеся систематические владения - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>Владеть: - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>ПЗ (1-6)</p> |
| <p>ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | | | |
| <p>Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.</p> | <p>Сформировавшиеся систематические знания -об номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации</p> | <p>Уровень знаний - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.</p> | <p>Т (1-32)</p> |

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Сформировавшиеся систематические умения</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. | <p>Уровень умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>ПЗ (1-6)</p> |
| <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | <p>Сформировавшиеся систематические владения</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | <p>Уровень навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | <p>ПЗ (1-6)</p> |
| <p>ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | | | |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; | <p>Сформировавшиеся систематические знания</p> <ul style="list-style-type: none"> о психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностях личности; | <p>Уровень знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - основ проектной деятельности. | <p>Т (1-32)</p> |

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

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. |
|----------------------------|---|-------------|
| Первый тип операций | | |
| 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 |
| Второй тип операций | | |
| 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 |
| Третий тип операций | | |
| 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 |
| Четвертый тип операций | | |
| 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. |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|
| 1. Внеоборотные активы | | 3. Капитал и резервы | |
| Основные средства | 930 000 | Уставный капитал | 870 000 |
| Итого по разделу 1: | 930 000 | Итого по разделу 3: | 870 000 |
| 2. Оборотные активы | | | |
| Материалы | 32 000 | 5. Краткосрочные обязательства | |
| 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. |
|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1. Внеоборотные активы | | 3. Капитал и резервы | |
| Основные средства | 950 000 | Уставный капитал | 1 005 000 |
| Итого по разделу 1: | 950 000 | Нераспределенная прибыль | 39 250 |
| 2. Оборотные активы | | Итого по разделу 3: | 1 044 250 |
| Материалы | 19 100 | | |
| Основное производство | 7 890 | 5. Краткосрочные обязательства | |
| 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 |
| Баланс | 1 294 540 | Баланс | 1 294 540 |

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.