МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра – бухгалтерский учет и аудит

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
« 16 » мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Бухгалтерский учет и налогообложение»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) подготовки
Технический сервис в АПК

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2024

Составитель:

Старший преподаватель	_____	Парфенова Ксения Александровна
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «30» апреля 2024 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой:

д.э.н., профессор	_____	Клычова Гузалия Салиховна
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	_____	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	_____	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Подпись	Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 8 от «06» мая 2024 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета	**Знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете **Уметь:** определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта **Владеть**: практическими навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета .
	УК-9.2. Анализирует нормативные акты в сфере налогообложения и применяет полученные знания в различных областях жизнедеятельности	**Знать:** основные нормативные правовые документы, регулирующие сферу налогообложения. -права и обязанности налогоплательщиков -права и обязанности налоговых органов **Уметь:** -использовать нормативные правовые документы для практических расчетов - отстаивать законные права налогоплательщика **Владеть**: - навыками использования нормативных правовых документов в сфере налогообложения.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-9.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета	**Знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	Фрагментарные знания о законодательстве рф о бухгалтерском учете.	Общие, но не структурированные знания о законодательстве рф о бухгалтерском учете.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о законодательстве рф о бухгалтерском учете.	Сформированные систематические знания о законодательстве рф о бухгалтерском учете.
	Уметь: определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта	Частично освоенное умение определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта.	Сформированное умение определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта.
	Владеть: практическими навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета .	Фрагментарное применение практических навыков организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета .	В целом успешное, но не систематическое применение практических навыков организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета .	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение практических навыков организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета .	Успешное и систематическое применение практических навыков организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
УК-9.2. Анализирует нормативные акты в сфере налогообложения и	**Знать:** основные нормативные правовые	Фрагментарные знания основных нормативно-правовых документов,	Общие, но не структурированные знания основных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания основных нормативно-

применяет полученные знания в различных областях жизнедеятельности	документы, регулирующие сферу налогообложения. -права и обязанности налогоплательщиков -права и обязанности налоговых органов	регулирующих сферу налогообложения; прав и обязанностей налогоплательщиков; прав и обязанностей налоговых органов	нормативно-правовых документов, регулирующих сферу налогообложения; прав и обязанностей налогоплательщиков; прав и обязанностей налоговых органов	основных нормативно-правовых документов, регулирующих сферу налогообложения; прав и обязанностей налогоплательщиков; прав и обязанностей налоговых органов	правовых документов, регулирующих сферу налогообложения; прав и обязанностей налогоплательщиков; прав и обязанностей налоговых органов
	Уметь: -использовать нормативные правовые документы для практических расчетов - отстаивать законные права налогоплательщика	Частично освоенное умение грамотно использовать нормативные правовые документы для практических расчетов, отстаивать законные права налогоплательщика	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение грамотно использовать нормативные правовые документы для практических расчетов, отстаивать законные права налогоплательщика	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение грамотно использовать нормативные правовые документы для практических расчетов, отстаивать законные права налогоплательщика	Сформированное умение грамотно использовать нормативные правовые документы для практических расчетов, отстаивать законные права налогоплательщика
	Владеть: - навыками использования нормативных правовых документов в сфере налогообложения.	Фрагментарное применение навыков использования нормативно-правовых документов в сфере налогообложения.	В целом успешное, ноне систематическое применение использования нормативно-правовых документов в сфере налогообложения.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение использования нормативно-правовых документов в сфере налогообложения.	Успешное и систематическое применение использования нормативно-правовых документов в сфере налогообложения.

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. 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

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-9.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета	Вопросы для промежуточной аттестации: 1. Какие задачи решает бухгалтерский учет в организации? 2. Что такое бухгалтерская отчетность и какие документы включаются в нее? 3. Какие методы оценки запасов применяются в бухгалтерском учете? 4. Что такое амортизация и как она отражается в бухгалтерском учете? 5. Какие налоги подлежат уплате организациями и как они отражаются в бухгалтерском учете? 6. Что такое финансовый результат и как он расчитывается? 7. Какие документы обязательно должны быть представлены в налоговую инспекцию при проведении налоговой проверки? 8. Какие типы бухгалтерского учета существуют? А. Открытый и закрытый

	B. Финансовый и управленческий C. Первичный и вторичный D. Дебетовый и кредитовый 9. Какие документы относятся к первичным документам бухгалтерского учета? A. Баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств B. Налоговая накладная, кассовый ордер, акт приема-передачи C. Договор купли-продажи, авансовый отчет, платежное поручение D. Счет-фактура, акт выполненных работ, счет на оплату 10. Что такое бухгалтерский баланс? A. Документ, отражающий движение денежных средств на счетах организации B. Документ, отражающий финансовое положение организации на определенную дату C. Документ, отражающий прибыль или убыток организации за определенный период времени D. Документ, отражающий общую сумму доходов и расходов организации за определенный период времени 11. Какие основные принципы бухгалтерского учета существуют? A. Принцип единства, непрерывности и своевременности B. Принцип осторожности, реализации и фиктивности C. Принцип прямой связи, косвенности и соответствия D. Принцип справедливости, экономической обоснованности и целесообразности 12. Какие типы бухгалтерских проводок существуют? A. Основные и вспомогательные B. Дебетовые и кредитовые C. Расходные и доходные D. Входящие и исходящие 13. Какой документ является основным для начисления заработной платы? A. Табель учета рабочего времени B. Справка о заработной плате C. Договор о найме на работу D. Приказ о назначении на должность 14. Какой документ устанавливает порядок и основания для применения налоговых льгот? A) Налоговый кодекс B) Налоговая декларация C) Решение суда D) Приказ налоговой инспекции 15. Что такое НДС? A) Налог на добавленную стоимость B) Налог на доходы физических лиц C) Налог на прибыль организаций D) Налог на имущество организаций 16. Какой документ содержит информацию о доходах и расходах организации за отчетный период? A) Бухгалтерская отчетность B) Налоговая декларация C) Счет-фактура

	D) Акт приема-передачи 17. Кем формируется учетная политика организации? A) Директором B) Главным бухгалтером C) Кассиром D) Заместителем директора 18. На каких счетах ведется синтетический учет денежных средств в банках? A) 51, 52,55 B) 50, 60, 51 C) 91, 66, 67 D) 55, 60, 99 19. Общехозяйственные расходы включаются в: A) Прибыль организации B) Издержки обращения организации C) Убыток организации D) Себестоимость продукции, работ и услуг 20. Ввод начальных остатков в 1С может осуществляться по данным: A) Управленческого учета B) Бухгалтерского учета, налогового учета C) Отчета о финансовых результатах D) По данным инвентаризации 21. Инвентаризация в системе может проводиться для: A) Собственных товаров B) Товаров, принятых по договору комиссии C) Денежных средств в кассах компании D) Все варианты верны 22. По какому пути надо пройти, чтобы сделать закрытие месяца? A) Меню «операции» ---«закрытие месяца»---«выполнить закрытие месяца» B) Меню «отчеты»--- «закрытие месяца»---«выполнить закрытие месяца» C) Меню «зарплата и кадры» ---«закрытие периода»---«выполнить закрытие месяца» D) Меню «операции»---«журнал операций»---«закрытие периода»---«закрытие месяца»---«выполнить закрытие месяца». 23. Какие отчеты предназначены для формирования бухгалтерской отчетности в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»? A) Бухгалтерские отчеты B) Налоговые отчеты C) Отчет об использовании целевых средств D) Регламентированные отчеты 24. Регламентированная отчетность – это… A) Набор типовых отчетов конфигурации: ОСВ, ОСВ по счету, шахматная ведомость, различные отчеты с информацией по счетам и проводками B) Совокупность документов, обязательных к представлению в налоговые органы по истечении определенных периодов времени или при наступлении конкретных событий C) Комплекты отчетов, порядок заполнения и представления которых устанавливается нормативными документами

	D) Данные о материальном положении компании и результатах её работы 25. Бухгалтерский баланс – это обобщенное отражение и экономическая группировка активов организации: A) В натурально-вещественной форме B) В денежной оценке по их видам и источникам образования на определенную дату C) В денежной оценке по их видам и источникам образования за определенный период времени D) В последовательности выполнения хозяйственных операций в течении отчётного периода 26. Если необходимо ввести сведения о вычетах по НДФЛ, необходимо открыть вкладку: A) «Взносы» B) «Все начисления» C) «Заявления на вычеты» D) «Оплата по окладу» 27. Чтобы ввести в программу сведения по НДФЛ, необходимо: A) Открыть меню «Зарплата и кадры», далее «Создать», далее «Начисление заработной платы», «Отчёты по зарплате» B) Открыть меню «Зарплата и кадры», далее в меню «НДФЛ», «Заявления на вычеты» C) Открыть меню «Зарплата и кадры», далее «Все начисления», далее «Создать», далее «Начисление заработной платы» D) Открыть меню «Зарплата и кадры», далее в меню «Все вычеты», «Начисление НДФЛ», «Отчёты» 28. Все удержания и выплата заработной платы отражаются: A) По дебету счета 69 B) По кредиту счета 70 C) По дебету счета 70 D) По кредиту счета 71 29. По какой унифицированной форме можно составить платежную ведомость? A) Форма № Т-53 2. Форма № Т-1 3. Форма № 10 4. Форма № 20 30. Где регистрируются счета фактуры, полученные от поставщика? A) В книге продаж B) В книге покупок C) В журнале ордере №11 D) В журнале операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Вопросы для экзамена (зачета) в устной форме: 1. Какие виды налогов существуют в России? 2. Что такое налоговая база и как она определяется? 3. Какие документы необходимо представить при подаче декларации по налогу на доходы физических лиц? 4. Что такое НДФЛ и как он начисляется?

	5. Какие расходы могут быть учтены при подаче налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц? 6. Какие органы контролируют исполнение налогового законодательства? 7. Какие виды налоговых проверок существуют? 8. Какие санкции могут быть применены за нарушение налогового законодательства? 9. Что такое НДС и как он начисляется? 10. Какие расходы могут быть учтены при подаче налоговой декларации по НДС? 11. Какие документы должны быть представлены при подаче декларации по НДС? 12. Какие виды налоговых льгот существуют? 13. Что такое налоговый вычет и для кого он предусмотрен? 14. Какие документы должны быть представлены при подаче декларации по налогу на прибыль организаций? 15. Как определяется налоговая база по налогу на прибыль организаций? 16. Какие расходы могут быть учтены при подаче налоговой декларации по налогу на прибыль организаций? 17. Что такое налоговый период и как его определить? 18. Какие документы необходимо представить при подаче декларации по налогу на имущество организаций? 19. Как определяется налоговая база по налогу на имущество организаций? 20. Какие расходы могут быть учтены при подаче налоговой декларации по налогу на имущество организаций?
УК-9.2. Анализирует нормативные акты в сфере налогообложения и применяет полученные знания в различных областях жизнедеятельности	Вопросы для промежуточной аттестации: 1. В скольки экземплярах составляется реестр отправки зерна и другой продукции с поля? 1. В 1-ом 2. В 2-х 3. В 3-х 4. В 2-х или в 3-х в зависимости от выбранных способов учета 2. Учет поступления зерна на току ведут в реестре приема зерна и другой продукции при следующем варианте учета: 1. Талонный способ 2. При применении путевок на вывоз продукции с поля 3. При использовании реестра отправки зерна и другой продукции 3. Первичным документом по учету выхода не зерновой продукции растениеводства является: 1. Накладная на приемку сельскохозяйственной продукции от граждан по договорам 2. Журнал учета надоя молока 3. Акт на оприходование приплода 4. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции 4. Сводный документ на поступление и расходование молока: 1. Журнал учета надоя молока 2. Лимитно-заборная ведомость (молоко) 3. Ведомость учета движения молока 4. Товарно-транспортная накладная (молоко) 5. Отчет о движении сельскохозяйственной продукции (в разделе молоко)

	5. Синтетический учет материально-производственных запасов, готовой продукции и товаров ведут в регистре: 1. Журнал-ордер №10-АПК 2. Ведомость №46-АПК 3. Журнал-ордер №11-АПК 4. Сальдовая ведомость 6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда ведут: 1. Личная карточка работника; 2. Расчетно-платежная ведомость; 3. Лицевой счет работника; 4. Табель учета использованного рабочего времени. 6. Данный документ используют для составления расчетно-платежной ведомости: 1. Платежная ведомость; 2. Табель учета использования рабочего времени; 3. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции; 4. Учетный лист труда и выполненных работ. 7. Укажите документ, оформляемый при совершении хозяйственной операции - Начислена оплата труда работникам, занятым на току: 1. Учетный лист труда и выполненных работ; 2. Учетный лист тракториста-машиниста; 3. Путевой лист автомобиля; 4. Наряд на сдельную работу. 8. Для учета работы грузового автотранспорта применяют: 1. Табель учета использования рабочего времени; 2. Наряд на сдельную работу (индивидуальный); 3. Путевой лист грузового автомобиля; 4. Путевой лист трактора; 5. Учетный лист труда и выполненных работ. 9. Для учета работ, выполненных ручным способом в растениеводстве применяют: 1. Учетный лист тракториста-машиниста; 2. Наряд на сдельную работу; 3. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции; 4. Учетный лист труда и выполненных работ. 10. Для учета полевых работ, выполняемых тракторами применяют: 1. Учетный лист тракториста-машиниста; 2. Наряд на сдельную работу; 3. Путевые листы; 4. Учетный лист труда и выполненных работ; 5. Талон шофера. 11. На основании документа «Платежная ведомость» составляется проводка: 1. Дт 70 Кт 50 2. Дт 20 Кт 70 3. Дт 50 Кт 70 4. Дт 70 Кт 90 12. Документ для учета выработки и оплаты труда прицепщика: 1. Учетный лист тракториста-машиниста; 2. Наряд на сдельную работу; 3. Путевые листы; 4. Учетный лист труда и выполненных работ;

	13. Распространяется ли на кассира полная материальная ответственность за сохранность принятых им ценностей или другие нарушения? 1. Да, если это оговорено в распоряжении руководителя. 2. Да, а также за ущерб, нанесенный организации в результате умышленных действий, или в результате небрежного или преднамеренного отношения к своим должностным обязанностям при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности. 3. Да, при условии, что его вина подтверждена решением суда. 4. Нет. 14. Следует ли после выплаты заработной платы персоналу по платежной (расчетно-платежной) ведомости выписать расходный кассовый ордер и указать его номер в данной ведомости? 1. Да. 2. Да, если это оговорено в приказе по учетной политике организации. 3. Да, при условии, что выплата заработной платы превысила 1 МРОТ в расчете на одного работника по данной ведомости. 4. Нет. 15.Что отражается по строке «Основание» расходного кассового ордера? 1. Перечень документов, подтверждающих выдачу из кассы денежных средств. 2. Содержание хозяйственной операции. 3. Перечень документов, подтверждающих выдачу из кассы кассовой наличности и содержание хозяйственной операции исходя из прилагаемых к расходному кассовому ордеру первичных документов. 4. Первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления, явившиеся основанием для операции по выдаче денежных средств из кассы. 16. Каким документом оформляется сдача в банк организацией наличных денег сверх установленного лимита по кассе? 1. Квитанцией. 2. Расходным кассовым ордером. 3. Объявлением на взнос наличными. 4. Квитанцией или расходным кассовым ордером в зависимости от того, как оговорена данная процедура организацией в договоре с банком о расчетно-кассовом обслуживании. 17. В условиях автоматизированного учета кассовая книга: 1. Ведется в общем порядке. Кроме того, для бухгалтерии дополнительно составляется машинограмма «Ответ кассира». 2. Ведется в виде машинограммы «Отчет кассира» в двух экземплярах. Один ее экземпляр передается в бухгалтерию. 3. Ведется в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в двух экземплярах. Один из них передается в бухгалтерию. 4. Ведется в виде двух машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Последняя вместе с приходными и расходными кассовыми документами сдается в бухгалтерию под расписку первой машинограмме. 18. Могут ли обязанности кассира выполняться главным бухгалтером организации (при отсутствии в штате данной должности) или другим ее работником?

	1. Да. 2. Нет. 3. Да, при условии наличия письменного распоряжения руководителя организации. 4. Да, при наличии согласия соответствующего работника, заключении с ним договора о полной материальной ответственности и предварительного наличия письменного распоряжения руководителя организации. 19. На основании какого документа производится выдача наличных денег из кассы организации? 1. Требования на отпуск.' 2. Расходного кассового ордера (ф. № КО-2). 3. Расходного кассового ордера (ф. № КО-2) или другим документам (платежным, расчетно-платежным ведомостям и пр.), оформленным надлежащим образом. 4. Перечень документов, подтверждающих выдачу наличных денег из кассы, должен быть оговорен в приказе по учетной политике организации. 20. Банковский идентификационный код (БИК) включает: 1. 9 цифр. 2. 8 цифр. 3. 10 цифр. 4. 12 цифр. 21. Номер расчетного счета организации состоит из: 1. 15 цифр. 2. 16 цифр. 3. 18 цифр. 4. 20 цифр. 22. Должен ли быть проинформирован налоговый орган, в котором организация стоит на учете, о том, что ей банком открыт расчетный счет? 1. Эта процедура не обязательна. 2. Да, это должна сделать организация. 3. Да, это должен сделать банк, в котором организацией открыт счет. 4. Да, это процедура должна быть выполнена банком или организацией в зависимости от того, как оговорена сторонами в договоре о расчетно-кассовом обслуживании. 23. Укажите формы безналичных расчетов, которые вправе осуществлять организация после открытия ей расчетного счета. 1. Инкассо, платежные поручения, чеки. 2. Платежные поручения, аккредитивы, чеки, инкассо. 3. Инкассовые поручения, платежные поручения, чеки. 4. Инкассовые требования, инкассовые поручения, чеки, аккредитивы, платежные поручения. 24. Подтверждением проведенной банком операции по расчетному счету организации является: 25. Вправе ли банк принять от организации платежное поручение на оплату, если на ее расчетном счете нет достаточных денежных средств для осуществления данного платежа? 26. В чем могут быть представлены денежные средства на специальных счетах в банках?

	27. Основанием для составления бухгалтерской записи по формированию добавочного капитала организации за счет полученных средств целевого финансирования являются следующие документы: 28. Могут ли платежными поручениями осуществляться перечисления денежных средств как в погашение обязательств перед поставщиками, так и в бюджеты всех уровней и во вне-бюджетные фонды? 29. Могут ли выдаваться подотчетному лицу денежные средства на другие цели, кроме их выдачи на служебную командировку? 30. В скольких экземплярах выписывается требование-накладная (ф. № М-11)? Вопросы для зачета (экзамена) в устной форме 1. Метод «Фифо» - это оценка: 2. Калькуляционная работа - это: 3. Норма производственных затрат лежит в основе: 4. По характеру учета и включения затрат в себестоимость их классифицируют на: 5. Амортизируемое имущество отражается в балансе: 6. Укажите, по каким из перечисленных видов основных средств амортизация не начисляется: 7. Оценка - это: 8. Остаточная стоимость - это: 9. В зависимости от сроков составления калькуляции бывает: 10. Попередельный метод учета используется: 11. Укажите какие затраты относятся к прямым: 12. Какие этапы включает в себя процедура бухгалтерского учета? 13. Бухгалтерский счет - это: 14. Активный счет предназначен: 15. Схема пассивного счета выглядит: 16. Бухгалтерская проводка - это: 17. Простая запись в бухгалтерском учете (в отличие от двойной записи): 18. Конечный остаток на активном счете определяется: 19. Между синтетическими и аналитическими счетами существует взаимосвязь: По экономическому содержанию счета классифицируются на:

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете/ экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %

Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 51 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 51 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Критерии оценки деловой (ролевой) игры:

оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания по учету денежных средств (финансовых результатов); использовал дополнительные литературные источники, нормативные документы по бухгалтерскому учету и интернет-ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно

аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов);

оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания по учету денежных средств (финансовых результатов); использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов;

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания по учету денежных средств; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Написание реферата по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки реферата являются: актуальность темы, объективность поставленных целей и задач, новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к реферату. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» реферат представлен, но тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач, кейсов: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения

задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Лабораторные занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.