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

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Казань – 2024

Составитель: доцент, к.э.н. , доцент Фахретдинова Эльвира Наилевна

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

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор: Клычова Гузалия Салиховна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н. Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:
И.о. декана факультета СПО,
к.т.н., доцент Лукманов Руслан Рушанович

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения дисциплине «Основы бухгалтерского учета»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Знать: – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-

	хозяйственной деятельности организаций.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Знать: – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Уметь: – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	– Знать: – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Уметь: – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – - оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знать: – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-

	производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Уметь: – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

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
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки	Фрагментарные знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Общие, но не структурированные знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципов и признаков группировки первичных	Сформированные систематические знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

	первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	проверки; принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.
	Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное	Частично освоенное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	Сформированное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной

	доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;	письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;	хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы	операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

	ментов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

	вичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.				
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки	Не имеет представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Имеет неполные представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и струк-	Имеет сформированные систематические представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского

	рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	туре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
	Уметь обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать	Не умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского	Фрагментарное, но не систематическое умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета органи-	Сформированное умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

	поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	учета организации.	счетов бухгалтерского учета организации.	зации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Не имеет представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Имеет неполные представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Имеет сформированные систематические представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Не умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет	Фрагментарное, но не систематическое умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пу-	Сформированное умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет де-

	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	ти; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	нежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортиза-	Не имеет представления о понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств; особенностях учета	Имеет неполные представления понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств; особенностях учета	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств; особенностях учета арендованных и сданных	Имеет сформированные систематические представления о понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств;

	ции основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление	арендованных и сданных в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов;	арендованных и сданных в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов;	в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов; учете транспортно-заготовительных расходов. учете затрат на производство и калькулирова-	особенностях учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов; учете транспортно-

	поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизвод-	учете транспортно-заготовительных расходов. учете затрат на производство и калькулирование себестоимости: системе учета производственных затрат и их классификацию; сводном учете затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенностях учета и распределения затрат вспомогательных производств; учете потерь и непроизводственных расходов; учете и оценку незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции; характеристике готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ,	учете транспортно-заготовительных расходов. учете затрат на производство и калькулирование себестоимости: системе учета производственных затрат и их классификацию; сводном учете затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенностях учета и распределения затрат вспомогательных производств; учете потерь и непроизводственных расходов; учете и оценку незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции; характеристике готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ,	ние себестоимости: системе учета производственных затрат и их классификацию; сводном учете затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенностях учета и распределения затрат вспомогательных производств; учете потерь и непроизводственных расходов; учете и оценку незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции; характеристике готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учете выручки от реализации продукции (работ, услуг); учете расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим опера-	заготовительных расходов. учете затрат на производство и калькулирование себестоимости: системе учета производственных затрат и их классификацию; сводном учете затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенностях учета и распределения затрат вспомогательных производств; учете потерь и непроизводственных расходов; учете и оценку незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции; характеристике готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учете выручки от реализации продукции (работ, услуг); учете расходов по реализации продукции, выполнению работ и

	ственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с под-	услуг); учете выручки от реализации продукции (работ, услуг); учете расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	услуг); учете выручки от реализации продукции (работ, услуг); учете расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	циям и расчетов с подотчетными лицами.	оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

	отчетными лицами.				
	Уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет	Не умеет проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет	Фрагментарное, но не систематическое умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использова-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и	Сформированное умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;

	финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	ния прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	вести бухгалтерский учет активов организации.	документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Задания закрытого типа
1. Бухгалтерский учет дает информацию об объектах бухгалтерского учета в ... выражении
2. Как называются документы, которые оформляются для любой хозяйственной операции, и служат основанием для отражения операций на счетах бухгалтерского учета?
3. Основанием для осуществления расчетов с покупателями является:
4. Для исправления ошибочно подсчитанной итоговой суммы в регистре применяется способ
5. Для регистрации всех документов, поступающих в бухгалтерию, в порядке времени их поступления применяются регистры
6. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность А) Министерством финансов РФ Б) налоговыми органами В) руководителем организации Г) финансовым директором
7. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее А) 30 дней с начала календарного года Б) 60 дней со дня государственной регистрации В) 90 дней с начала календарного года Г) 90 дней со дня государственной регистрации
8. …… это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления
9. Совокупность носителей первичной информации называется: А) оценка Б) документация В) бухгалтерский баланс
10. К элементам метода бухгалтерского учета относятся: А) документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность Б) дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы В) синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета
11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях? А) бухгалтер Б) главный бухгалтер В) руководитель
12. Какой учетный измеритель применяется в учете? А) качественный Б) количественный В) денежный
13. Что является объектами бухгалтерского учета? А) Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции Б) Имущество организации В) Хозяйственные операции
14. Какой способ применяют, если ошибка произошла во внутрихозяйственных учет-

ных записях и повторяется в нескольких регистрах, или выявлена после подведения месячного итога в регистре?
15. Какой способ применяется в тех случаях, когда корреспонденция счетов верная, но сумма операции занижена
16. Сплошное отражение всех хозяйственных операций в регистрах учета на основании первичных учетных документов - принцип
17. Вид бухгалтерского учета, при котором происходит обобщение информации в целях определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ (НК РФ).
18. На каждую хозяйственную операцию или группу операций составляют документ, который является материальным носителем
19. Как называется единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации, ее передачи и первоначальной обработки.
20. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент _____?
21. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или ?
22. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает
23. Первичные документы могут быть в электронном виде?
Задания открытого типа
24. Объекты и предмет бухгалтерского учета.
25. Основные задачи бухгалтерского учета.
26. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».
27. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ
28. Типы хозяйственных операций
29. Виды балансов, их характеристика
30. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Задания закрытого типа
1. Счет, предназначенный для учета обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам.
2. Счета бухгалтерского учета, которые предназначены для детализации и конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, отражаемой на синтетических счетах.
3. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности организации могут распоряжаться или использовать не принадлежащие им объекты бухгалтерского учета?
Какие требования предъявляются к хозяйственному учету? А) Своевременность, сопоставимость, экономичность, доступность Б) Своевременность и достоверность В) Своевременность, достоверность, сопоставимость, доступность, экономичность, рациональная организованность
5. «…..» содержут в себе информацию о предметах труда, которые необходимы для применения в производстве, хозяйственных нужд, для операций по обороту этих предметов труда
Что является объектами бухгалтерского учета?

А) Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции Б) Имущество организации В) Хозяйственные операции
7. «….» счета - для учета операций по формированию и использованию различных фондов предприятия
8. «…» счета - для учета операций по приходу, расходу и перечислению денежных средств
9. «…» счета - предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников.
10. «……» - это способ дополнительной группировки данных однородных аналитических счетов в пределах одного синтетического счета.
11. На забалансовых счетах учитываются резервные фонды денежных билетов и монеты?
12. «…..» запись представляет собой запись, в результате которой каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.
13. Какая бухгалтерская проводка – запись хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета?
14. Какая бухгалтерская проводка - запись по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов. Однако суммы по дебету и кредиту должны быть равны?
15.Какие документы обобщают показатели путем группировки, систематизации, составляют на основании первичных документов?
16. Какой учетный измеритель применяется в учете? А) Качественный Б) Количественный В) Денежный
17. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда? А) Денежный Б) Трудовой В) Натуральный
18. Система строго документального, сплошного и непрерывного наблюдения и отражения хозяйственной деятельности предприятия представляет собой: А) оперативно-технический учет Б) статистический учет В) бухгалтерский учет
19. После окончания амортизационного периода амортизация: А) Перестает начисляться Б) Начисляется в меньшем размере В) Начисляется в прежнем размере, но реже
20. К собственным источникам образования имущества относят: А) дебиторскую задолженность Б) нераспределенную прибыль В) краткосрочные финансовые вложения
21. Добавочный капитал образуется за счет:

А) прироста стоимости внеоборотных активов в результате переоценки Б) инвестиционных средств В) отчислений за счет прибыли
22. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение: А) инвентаризация Б) оценка В) документация
23. Всеобщим измерителем для получения обобщающих данных о разнообразных объектах учета является: А) натуральный измеритель Б) трудовой измеритель В) денежный измеритель
Задания открытого типа
24. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
25. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
26. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.
27. Проводки простые и сложные.
28. Понятие корреспонденции счетов.
29. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
30. План счетов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Задания закрытого типа
1. Выявленные излишки денежных средств оприходуют:
2. Платежное поручение действительно в течение
3. Бухгалтерский учет по валютным счетам ведется 1) в иностранной валюте 2) в рублях на основании пересчета по курсу банка, в котором открыт валютный счет 3) в рублях на основании пересчета по курсу Центрального Банка РФ
4. Основанием для осуществления расчетов с покупателями является:
5. Если сумма аванса меньше суммы расходов, принятой по отчету, т. е. подотчетное лицо использовало собственные деньги, перерасходованные средства ему:
В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма выдаваемых денег. Как поступить в этом случае? А) исправить ошибочную запись согласно правилам исправления Б) составить новый документ В) заштриховать и написать правильно Г) сделать копию исправленного документа на ксероксе и заверить
Ответственным за организацию документооборота в бухгалтерии является… А) руководитель Б) главный бухгалтер В) инспектор по кадрам

Г) архивариус
Что служит основанием для записи в учетные регистры? А) отчетность материально ответственных лиц Б) первичный документ В) свершившиеся факты хозяйственной деятельности
По объему информации документы подразделяются на: А) систематические и хронологические Б) внешние и внутренние В) первичные и сводные
Ответственность за достоверность данных в бухгалтерских документах несет: А) кассир Б) бухгалтер по основным средствам В) Главный бухгалтер
11. это средства, которые другие юридические или физические лица должны организации (за товары и услуги, продукцию, по выданным авансам, по полученным векселям, суммы за подотчетными лицами и др.).
12. это осуществленные затраты, которые принесут отдачу позднее (это суммы арендной платы, затраты на освоение новых видов изделий, расходов на рекламу, подготовку кадров, уплаченные вперед и т.п.)
13. займы предоставленные другим предприятиям, денежные средства на депозитных счетах банков, ценные бумаги других предприятий до одного года и прочие виды размещения свободных денежных средств с целью извлечения дохода
14. сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, денежные средства на счетах в банке, денежные документы
15. Укажите корреспонденцию счетов по факту хозяйственной жизни: Предоставлен наличными краткосрочный займ работнику организации: А) Дт сч. 58-3 Кт сч. 50-1; Б) Дт сч. 76 Кт сч. 50-1; В) Дт сч. 91-2 Кт сч. 50-1; Г) Дт сч. 57 Кт сч. 50-1
16. средства, получаемые организацией от других юридических и физических лиц (вышестоящей организации и бюджета и т.д.) в виде грантов, государственных субсидий, взносов и т.п. на финансирование строго определенных мероприятий (например, на освоение производства нового вида социально значимой продукции, проведение научных исследований), т.к. возвращать их не нужно, то они приравниваются к собственным источникам
17. суммы задолженности перед физическими и юридическими лицами
18. Какими способами кассир может составлять кассовые документы, которые он использует для оформления кассовых операций: А) от руки (на бумажном носителе); Б) с применением технических средств (компьютера, с последующей распечаткой на бумажном носителе); В) в электронном виде, с обеспечением их защит от несанкционированного доступа; Г) все ответ верны.

19. это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления.
20. Укажите корреспонденцию счетов по факту хозяйственной жизни: Отнесение суммы недостач наличных денег в кассе на кассира отражается бухгалтерской записью:А) Дт сч. 94 Кт сч. 50-1; Б) Дт сч. 50-1 Кт сч. 91; В) Дт сч. 73-2 Кт сч. 94; Г) Дт сч. 50-1 Кт сч. 73-2.
21. источник денежных средств, предоставленных банком организации в соответствии с заключенным договором на определенный срок (после которого эти средства должны быть возвращены) и за плату, взимаемую с организации ежемесячно в виде банковского процента
22. Источники собственных средств А) Уствной капитал Б) Добавочный капитал В) Резервный капитал 4)Всё верно
23. Источники заемных средств А) Резервный капитал Б) Кредиты банка В) Основные средства
Задания открытого типа
Виды и порядок учета приходных кассовых операций.
Виды и порядок учета расходных кассовых операций.
Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма №КО-1).
Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма №КО-2).
Оформление выдачи из кассы заработной платы.
Правила и оформление выдачи денег из кассы в подотчет
Порядок получения наличных денег в банке

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

Задания закрытого типа
1. Укажите правильную бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: на склад предприятия поступили хозяйственный инвентарь от поставщиков:
2. Укажите правильную бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: отпущены в основное производство материалы:
3. Определите счет для учета привлеченных (заемных) средств. А) 83 «Добавочный капитал»; Б) 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»; В) 43 «Готовая продукция»; Г) 04 «Нематериальные активы».
4 К счетам для учета собственных средств относят счет: А) 99 «Прибыли и убытки»; Б) 28 «Брак в производстве»; В) 68 «Расчеты по налогам и сборам»; Г) 90 «Продажи».
5. Двойная запись - это способ

А) группировки объектов учета Б) обобщения данных бухгалтерского учета В) отражения хозяйственных операций
6. Для отражения в учете денежных средств используются счета А) с 01 по 09 Б) с 20 по 29 В) с 50 по 59 Г) с 60 по 69
7. К счетам для учета собственных средств относится счет: А) 82 «Резервный капитал»; Б) 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; В) 10 «Материалы»; Г) 44 «Расходы на продажу».
8. Все материальные счета: А) активные; Б) пассивные; В) активно-пассивные; Г) активные и активно-пассивные.
9. Письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное) значение.
10. Обязательными реквизитами являются: А) дата составления документа Б) стороны, участвующие в совершении операции; В) номер документа
11. ….. - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях.
12. Установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов, для упрощения обработки и хранения документов.
13. Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации: А) Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции Б) Производить записи простым карандашом В) В банковских и кассовых книгах допускаются исправления
14. Все денежные счета: А) активные; Б) пассивные; В) активно-пассивные; Г) активные и активно-пассивные.
15. …….- таблицы, предназначенные для учетного отражения информации о хозяйственных процессах, т.е. для регистрации определенных хозяйственных операций, состояния и движения хозяйственных средств предприятия и их источников.
16. К материальным счетам не относится счет: А) 07 «Оборудование к установке»; Б) 41 «Товары»; В) 80 «Уставный капитал»; Г) 43 «Готовая продукция».
17. Ведомость, используемая, когда в учетной политике закреплен метод реализации «по оплате» -это

18. В начале нового финансового года каждая организация должна пересмотреть учетную политику?
19. В случае изменения законодательной или нормативной базы по бухгалтерскому учету допускается ли изменение учетной политики?
20. Организацию можно считать малым предприятием, если А) средняя численность работников компании за предшествующий календарный год составляет до 100 человек Б) выручка от реализации товаров за предшествующий календарный год превышает 400 млн. руб. В) доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических и физических лиц, общественных, религиозных и благотворительных организаций не превышает 30%
21. Комбинированный регистр хронологической и систематической, а в некоторых случаях и комбинированной записи, так как в нем совмещается синтетический и аналитический учет-это
22. Основными признакам, определяющими ту или иную форму учета являются: А) последовательность и техника записи в учетные регистры Б) единая методологическая основа В) накапливание и систематизация данных первичных документов
23. По форме построения учетные регистры бывают А) Регистры шахматной формы Б) регистры хронологической записи В) комбинированные регистры
Задания открытого типа
24. Что такое бухгалтерский баланс? Статья баланса, структура баланса.
25. Какие затраты относятся к прямым затратам. Привести примеры.
26. Классификация документов по однородным признакам.
27. Как производится исправление ошибочных записей в первичных документах?
28. Как оценивается готовая продукция?
29. Калькулирование себестоимости готовой продукции. Привести примеры.
30. Что называется себестоимостью?

3.2 Типовые вопросы и задания

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1. История бухгалтерского учета.
2. Понятие о хозяйственном учете.
3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.
4. Функции бухгалтерского учета.
5. Измерители, применяемые в учете.
6. Сущность балансового обобщения и строение бухгалтерского баланса. Основное балансовое уравнение.
7. Структура бухгалтерского баланса: статьи баланса, разделы баланса и их взаимосвязь.
8. Типы балансовых изменений под влиянием хозяйственных операций.
9. Счета бухгалтерского учета и их строение.
10. . Двойная запись. Сущность и значение.
11. Счета синтетического и аналитического учета. Обобщение данных бухгалтерского учета.
12. Классификация счетов и ее значение. Экономическая и структурная классификации.

13. План счетов бухгалтерского учета его назначение и принципы построения
14. Документирование хозяйственных операций.
15. Инвентаризация: порядок проведения и отражения результатов в бухгалтерском учете.
16. Учетные регистры.
17. Характеристика основных форм бухгалтерского учета
18. Основные элементы учетной политики.
19. Организация бухгалтерского учета в организациях.
20. Задачи и основы организации учета кассовых операций, расчетных и кредитных операций
21. Составьте баланс АО «Переработка»на 01.01.200х г.

Исходные данные: Состав и источники хозяйственных средств на 01.01.20__г.

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма, руб
1	Уставный капитал	1 388 800
2	Здания производственные	305 000
3	Наличные деньги в кассе	25 200
4	Нефть сернистая	10 570
5	Задолженность работникам по оплате труда	44 820
6	Слесарный инструмент	2 870
7	Катализаторы	15 130
8	Задолженность по социальному страхованию	12 350
9	Оборудование цеха по производству бензина	303 080
10	Сода каустическая	4 860
11	Нераспределенная прибыль отчетного года	80 500
12	Фурфурол	7 400
13	Нефть малосернистая	21 540
14	Машины и оборудование	780 320
15	Авансы полученные	34 600
16	Авансы выданные	15 400
17	Добавочный капитал	75 450
18	Хозяйственный инвентарь	3 780
19	Деньги на расчетном счете	95 830
20	Задолженность поставщику А	4 170
21	Право пользования земельным участком	25 900
22	Долгосрочные кредиты банка	140 830
23	Задолженность перед бюджетом	1 680
24	Краткосрочные кредиты банка	7 450
25	Задолженность по дивидентам	39 010
26	Бензин АИ-92	85 160
27	Краткосрочный заем	27 900
28	Мазут топочный	74 140
29	Сырьевые и продуктовые насосы	97 860
30	Задолженность поставщику Б	6 740
31	Резерв предстоящих расходов и платежей	18 900
32	Грузовые автомобили	90 720
33	Смазочные масла	35 240
34	Целевые поступления	101 350
35	Резервный капитал	15 450
	Итого	4 000 000

22. Составьте бухгалтерские записи по следующим операциям:

А) Перечислены налоги в бюджет на сумму 23 000 руб.;

Б) Перечислено 17 000 руб. поставщику за ранее полученные материалы;

В) Поступили от поставщика и оформлены на складе запасные части на сумму 8500 руб.
Г) Получено с расчетного счета в банке в кассу для выдачи заработной платы рабочим и служащим 10000 руб.
Д) Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим в размере 10000 руб.
Е) Поступили от поставщиков материалы на сумму 20000 руб.
Ж) Оплачена задолженность поставщикам за счет кредитов банка на 5000 руб

23. Открыть счета синтетического учета и записать в них сальдо на начало месяца;

А) Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета;
Б) Подсчитать обороты и определить конечное сальдо.

Сальдо по счетам синтетического учета на 1 марта 20__ г.

Шифр счета	Наименование счета	Сумма, руб.
1	Касса	840
2	Расчетные счета	22700
3	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредитовое сальдо)	10600
4	Расчеты с персоналом по оплате труда	9300

Хозяйственные операции за март 20_ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Получены на расчетный счет денежные средства от покупателей	4700
2	Поступили от поставщиков материалы	2200
3	Получены в кассу денежные средства с расчетного счета	7800
4	Выдана из кассы заработная плата	8300
5	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы	2200
6	Получен и зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	10000

24. Активные счета - это счета для учёта

А) имущества
Б) источников образования имущества
В) результатов хозяйственной деятельности

25. Активы организации - это

А) действия, связанные с движением имущества в процессе хозяйственной деятельности
Б) имущество, принадлежащее организации на правах собственности
В) источники приобретения имущества организации
Г) хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов её хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем

26. Активы организации подразделяются на

А) внеоборотные и оборотные активы
Б) основные активы и не основные активы
В) предметы труда и методы труда

27. Амортизация в бухгалтерском учете - это

А) постепенный перенос стоимости имущества в течение всего срока его полезного использования на себестоимость продукции (работ, услуг)

Б) способность имущества к использованию в хозяйственной деятельности организации

В) физический износ имущества

28. Амортизация основных средств начисляется в течение

А) 12 лет

Б) 20 лет

В) всего срока нахождения их в организации

Г) срока их полезного использования

29. Аналитические счета - это счета для

А) подробной характеристики объектов учета

Б) текущего контроля за хозяйственными операциями

В) укрупненной группировки и учета однородных объектов

30. Баланс считается абсолютно ликвидным, если имеют место следующие соотношения:

А) А1 <П1; А2>П2; А3 > П3; А4<П4

Б) А1 >П1; А2<П2; А3 > П3; А4<П4

В) А1 >П1; А2>П2; А3 > П3; А4<П4

Г) А1 >П1; А2>П2; А3 > П3; А4>П4

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
2. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
3. Открытие счетов бухгалтерского учета.
4. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.
5. Проводки простые и сложные.
6. Обоснование метода двойной записи.
7. Понятие корреспонденции счетов.
8. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
9. План счетов бухгалтерского учета.
10. Субсчета.
11. Забалансовые счета.
12. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.
13. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.
14. Понятие процесса производства.
15. Классификация затрат на производство.

16. Бухгалтерская запись (проводка) – это запись

А) дебетуемого (кредитуемого) счета

Б) корреспондирующих счетов

В) суммы по хозяйственной операции

Г) хозяйственной операции в денежном выражении путем отражения на корреспондирующих счетах

17. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных учета

А) бухгалтерского

Б) налогового

В) оперативного

Г) статистического

18. Бухгалтерские проводки активно-активного типа меняют

А) валюту баланса

Б) структуру актива баланса

В) структуру пассива баланса

19. Бухгалтерские проводки активно-пассивного типа валюту баланса
    А) не изменяют
    Б) увеличивают
    В) уменьшают
20. Бухгалтерские проводки пассивно-активного типа валюту баланса
    А) не изменяют
    Б) увеличивают
    В) уменьшают

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

1. Сущность и значение документов.
2. Классификация документов.
3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
4. Документооборот, его правила.
5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.
6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.
7. Понятие учетных регистров.
8. Журнально-ордерная форма учета.
9. Мемориально-ордерная форма учета.
10. Упрощенная форма бухгалтерского учета.
11. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.
12. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.
13. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.
14. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.
15. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.
16. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

1. Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
2. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 26 "Общехозяйственные расходы"
3. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 51 "Расчетные счета"
4. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"

17. . Выплачена из кассы зарплата работникам

1. Д 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»
2. Д 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда» К сч.51 "Расчетные счета"
3. Д-т сч. 25 "Общехозяйственные расходы" Кт сч.70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

18. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета могут быть в виде

1. избытка
2. излишка
3. недобора
4. недостачи
5. неполноты

19. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность

1. Министерством финансов РФ

2. налоговыми органами
3. руководителем организации
4. финансовым директором

20. Главный бухгалтер несет ответственность за

1. ведение бухгалтерского учета и представление отчетности
2. действия материально ответственных лиц
3. обеспечение организации средствами оргтехники

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

1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
2. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
3. Открытие счетов бухгалтерского учета.
4. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.
5. Проводки простые и сложные.
6. Обоснование метода двойной записи.
7. Понятие корреспонденции счетов.
8. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
9. План счетов бухгалтерского учета.
10. Субсчета.
11. Забалансовые счета.
12. Счет, предназначенный для учета обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам.
13. Счета бухгалтерского учета, которые предназначены для детализации и конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, отражаемой на синтетических счетах.

14. Актив бухгалтерского баланса
15. Пассив бухгалтерского баланса

16. В состав годовой бухгалтерской отчетности обязательно включаются

1. бухгалтерский баланс
2. декларация по налогу на прибыль
3. отчет о затратах на производство
4. отчет о продукции
5. отчет о финансовых результатах

17. Величина, обратная времени, необходимому для превращения активов в денежные средства называется

1. кредитоспособность
2. ликвидность активов
3. ликвидность баланса
4. финансовая устойчивость

18. Внесение изменений в кассовые и банковские документы

1. допускается
2. допускается в отдельных случаях
3. не допускается

19. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее

1. 30 дней с начала календарного года
2. 60 дней со дня государственной регистрации
3. 90 дней с начала календарного года
4. 90 дней со дня государственной регистрации

20. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована

1. А.П.Рудановским
2. Бенедиктом Котрульи
3. Гюгли и Шерром
4. Лукой Пачоли

16.

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

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, зачета с оценкой и экзамена.

Для получения зачета и экзамена студент очной формы обучения должен в течение семестра активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Для получения зачета и экзамена студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу, активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

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

Таблица 4.1 - Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете или экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

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

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «не удовлетворительно».

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 75 % 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 50 % 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 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и о его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).