

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.06.2025 14:00:47

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
38.03.01 Экономика**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.10 Бухгалтерское дело**

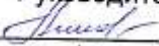
Направленность (профиль) «Учет, контроль и финансовый анализ в бизнесе»

Омск 2024

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
 А.А. Ремизова
«26» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан
 О.А. Блинов
«26» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.10 Бухгалтерское дело

Направленность (профиль)
«Учет, контроль и финансовый анализ в бизнесе»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра –

Экономики, бухгалтерского учета и
финансового контроля

Разработчик РП:
канд. экон. наук, доцент



Е.Е. Голова

Внутренние эксперты:

Председатель МК,
канд. экон. наук, доцент



Е.А. Дмитренко

Начальник управления информационных
технологий



П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ



Г.А. Горелкина

Директор НСХБ



И.М. Демчукова

Омск 2024

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения учебной дисциплины Б1.В.10 Бухгалтерское дело в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 12.08.2020 № 954

- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Учёт, контроль и финансовый анализ в бизнесе»

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули);

- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы..

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ООП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: **финансовый, аналитический** предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование базовых теоретических знаний в области бухгалтерского, налогового учета, составления отчетности и практических профессиональных навыков по организации бухгалтерского дела.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1 применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессионально и детально	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;

ПК-5	способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи	ИД-1 ПК-5 проводит анализ внутренней и внешней среды деятельности хозяйствующего субъекта, выявляет факторы роста, оценивает эффективность использования его производственног о потенциала	- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского , налогового учета и финансовой отчетности.	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	Владеет практическими профессиональным и навыками в области организации бухгалтерского дела.
------	--	--	--	---	---

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1	Полнота знаний	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- не знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	1. знает некоторые нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 2. знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 3. хорошо знает и ориентируется в основных нормативно-правовых документах, регулирующих бухгалтерское дело;			Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование
		Наличие умений	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	Не умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	1. умеет использовать некоторые нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 2. умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 3. свободно умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;			

		Наличие навыков (владение опытом)	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	Не имеет опыта применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	1. имеет небольшой опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 2. имеет опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 3. имеет большой опыт и свободно применяет нормативно-правовые документы для организации бухгалтерского дела;	
ПК-5 способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи	ИД-1 ПК-5	Полнота знаний	- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	- не знает и не понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	1. знает и понимает некоторые базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 2. знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 3. хорошо знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование
		Наличие умений	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	- не умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	1. частично умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, частично умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 2. умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 3. хорошо умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, хорошо умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	Не владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	1. Владеет некоторыми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 2. Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 3. Владеет всеми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированным в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.21 Методологические основы учетного процесса	- знать объекты бухгалтерского учета и их классификацию; - понимать основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета; - знать элементы метода бухгалтерского учета (счета и двойная запись, инвентаризация, документирование и др.) и владеть первичными навыками их применения.	Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика	Б1.В.09 Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Б1.В.11 Финансовый менеджмент Б1.В.12 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях Б1.В.ДВ.02.01 Организация и методика налоговых проверок Б1.В.ДВ.02.02 Судебно-бухгалтерская экспертиза
Б1.В.01 Бухгалтерский финансовый учет	- основные принципы бухгалтерского (финансового) учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера.- уметь провести экономический анализ в организации и основных ее структурных подразделениях; - уметь на примере конкретных ситуаций решать вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских (финансовых) отчетах; - владеть навыками решения проблем в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.		
Б1.В.03 Бухгалтерская финансовая отчетность	- знать состав и назначение бухгалтерской финансовой отчетности; - понимать и уметь применить основные правила формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - владеть навыками техники составления форм бухгалтерской финансовой отчетности.		
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета/экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной

деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 8 семестре (11 4/6) 4 курса очной формы обучения, в 9 семестре 5 курса (11 недель) очно-заочной формы обучения, в 9-10 семестрах 5 курса заочной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час			
	семестр, курс*			
	Очная форма	Очно-заочная форма	заочная форма	
	8 сем.	9 сем.	№ курса	№ курса
1. Контактная работа	54	34	2	12
1.1. Аудиторные занятия, всего	54	34	2	12
- лекции	26	16	2	4
- практические занятия (включая семинары)	28	18	-	8

- лабораторные работы	-	-	-	-	
1.2. Консультации (в соответствии с учебным планом)	-	-	-	-	
2. Внеаудиторная академическая работа	-	-	-	-	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	14	24	10	20	
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**					
- выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации	14	24	10	20	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	6	6		10	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	24	32	24	10	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях , проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	10	12		16	
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	X	X		4	
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108	108	36	72
	Зачетные единицы	3	3	1	2
<i>Примечание:</i> * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;					

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	общ ая	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы текуще го контро ля успева емости и промеж уточно й аттеста ции	№№ комп етен ций, на фор мир ован ие кото рых орие нтир ован разд ел
		Контактная работа					ВАРС			
		Аудиторная работа				Конс ульт ации (в соот ветс твии с учеб ным план ом)	вс его Ф и к с и р о в а н н ы е в и д ы			
		вс его	ле кц ии	занятия						
				пр ак ти че ске ие (вс ех фор м)	ла бо ра то рн ые					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Очная форма обучения											
1	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование	22	8	4	4	-	-	14	14	Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	1.1 Сущность и история развития бухгалтерского дела	4	2	1	1	-	-	2			
	1.2 Предмет и объекты бухгалтерского дела	3	1	0,5	0,5	-	-	2			
	1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	3	1	0,5	0,5	-	-	2			
	1.4 Международные стандарты финансовой отчетности	4	2	1	1	-	-	2			
	1.5 Учетная политика организации	8	2	1	1	-	-	6			
2	Профессиональный статус и деятельность бухгалтера	16	4	2	2	-	-	16		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	5	1	0,5	0,5	-	-	4			
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	6	2	1	1	-	-	4			
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	5	1	0,5	0,5	-	-	4			
3	Организация учетно-аналитической работы предприятием					-	-			Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	3.1 Методы ведения бухгалтерского учета	4,5	2,5	0,5	2	-	-	2			
	3.2 Документальное оформление учетной информации	5,5	3,5	1,5	2	-	-	2			
	3.3 Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	9	5	2	3	-	-	4			
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	3	2	1	1	-	-	1			
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	7	4	2	2	-	-	3			
4	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	12	8	4	4	-	-	4		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности	29	17	9	10			12			
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	13	7	3	4	-	-	6			
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	9	5	3	2			4			
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	7	5	3	2		-	2			
	Промежуточная аттестация	X	X	X	X	X	X	X	X	Зачет	
Итого по дисциплине		108	54	26	28	x	-	54	14	X	X
Очно-заочная форма обучения											
1	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование	12	4	2	3			16		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	1.1 Сущность и история развития бухгалтерского дела	3,5	1,5	0,5	1	-	-	2			
	1.2 Предмет и объекты бухгалтерского дела	2,75	0,75	0,25	0,5	-	-	2			
	1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	2,75	0,75	0,25	0,5	-	-	2			
	1.4 Международные стандарты финансовой отчетности	3	1	0,5	0,5	-	-	2			
	1.5 Учетная политика организации	9	1	0,5	0,5	-	-	8			
2	Профессиональный статус и деятельность бухгалтера	18	2	1	1	-	-	16		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	4,5	0,5	0,25	0,25	-	-	4			
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	7	1	0,5	0,5	-	-	6			
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	6,5	0,5	0,25	0,25	-	-	6			
3	Организация учетно-аналитической работы предприятием	43	16	7	8	-	-	28		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	3.1 Методы ведения бухгалтерского учета	3,5	2,5	0,5	1	-	-	2			

	3.2 Документальное оформление учетной информации	6	2	1	1	-	-	4	24		
	3.3 Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	10	4	2	2	-	-	6			
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	5,5	1,5	0,5	1	-	-	4			
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	8	2	1	1	-	-	6			
	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	10	4	2	2	-	-	6			
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>	25	12	6	6	-	-	14		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	11	5	2	3	-	-	6			
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	8	4	2	2	-	-	4			
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	7	3	2	1	-	-	4			
	Промежуточная аттестация	X	X	X	X	X	X	X	X	Зачет	
Итого по дисциплине		108	34	16	18			74	24	X	X
Заочная форма обучения											
1	<i>Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование</i>							4		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	1.1 Сущность и история развития бухгалтерского дела	4,6	0,6	0,1	0,5	-	-	6			
	1.2 Предмет и объекты бухгалтерского дела	6,5	0,5	0,2	0,3	-	-	4			
	1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	4,4	0,4	0,2	0,2	-	-	4			
	1.4 Международные стандарты финансовой отчетности	4,7	0,7	0,2	0,5	-	-	6			
	1.5 Учетная политика организации	6,8	0,8	0,3	0,5	-	-				
2	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>					-	-	6		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	6,7	0,7	0,2	0,5	-	-	4			
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	4,7	0,7	0,2	0,5	-	-	6			
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	6,6	0,6	0,1	0,5	-	-				
3	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>					-	-	6		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	3.1 Методы ведения бухгалтерского учета	6,7	0,7	0,2	0,5	-	-	8			
	3.2 Документальное оформление учетной информации	8,8	0,8	0,3	0,5	-	-	8			
	3.3 Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	8,9	0,9	0,4	0,5	-	-	4			
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	4,6	0,6	0,1	0,5	-	-	6			
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	7	1	0,5	0,5	-	-	6			
	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	7,5	1,5	1	0,5	-	-				
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>					-	-	6		Тестирование	ПК1.1 ПК-5.1
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	7,5	1,5	1	0,5	-	-	4			
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	5	1	0,5	0,5	-	-	2			
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	3	1	0,5	0,5	-	-	4			
	Промежуточная аттестация	X	X	X	X	X	X	X	X	Зачет	
Итого по дисциплине		108	14	6	8	×		20	20	X	X

4.2 Лекционный курс.
Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная / очно-заочная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела	2/1	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
		1. Сущность и содержание бухгалтерского дела			
		2. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками			
		3. История возникновения и развития бухгалтерского дела			
		Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела			
		1. Предмет бухгалтерского дела			
		2. Объекты бухгалтерского учета			
		3. Факты хозяйственной деятельности			
		Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России			
		1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России			
		2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»			
		Тема: Международные стандарты финансовой отчетности	2/1	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
		1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными финансового учета в международной практике			
		2. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам			
		Тема: Учетная политика организации			
		1. Понятие учетной политики			
		2. Разделы и элементы учетной политики			
		3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику			
2		Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике	2/1	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
		1. Профессиональные бухгалтера, их аттестация			
		2. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров			
		Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии			
		1. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы			
		2. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующего субъектов			
		3. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности			
		Тема: Правовой статус бухгалтерской службы			
		1. Основные задачи бухгалтерской службы			
		2. Требования к организации ведения бухгалтерского учета			
3		3. Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета	2/1,5	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
		Тема: Методы ведения бухгалтерского учета			
		1. Элементы метода учета			
		2. Содержание и необходимость применения каждого из элементов метода учета			
		Тема: Документальное оформление учетной информации			
		1. Понятие и значение бухгалтерского документа как носителя учетной информации			
		2. Классификация бухгалтерских документов			
		3. Требования, предъявляемые к учетной документации			

	4. Способы исправления ошибок в учетных документах				
	5. Номенклатура дел бухгалтерии				
	Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	2/2	0,5	Лекция-визуализация	Лекция-конференция
	1. Нормативное регулирование финансового, управленческого, налогового учета				
	2. Организация бухгалтерского финансового учета				
	3. Организация бухгалтерского управленческого учета				
	4. Организация налогового учета				
	Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	1/0,5			
	1. Формирование первичных документов с помощью электронных программ ведения учета				
	2. Формирование регистров аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета				
	Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	2/1	0,5	Лекция-визуализация	Лекция-конференция
	1. Виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности				
	2. Организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности				
	3. Организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства				
	Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	4/2	1	Лекция-визуализация	Лекция-конференция
	1. Принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики				
	2. Варианты организации учета МПЗ				
	3. Варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции				
	4. Варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов				
	5. Правила образования и использование резервов, образуемых предприятием				
	6. Варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)				
	7. Варианты определения величины доходов и расходов.				
4	Тема: Виды бухгалтерской отчетности	3/2	1	Лекция-визуализация	Лекция-конференция
	1. Бухгалтерская финансовая отчетность				
	2. Налоговая отчетность				
	Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	3/2	0,5	Лекция-визуализация	Лекция-конференция
	1. Сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля				
	2. Понятие и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем				
	3. Понятие об аудите и аудиторской деятельности				
	4. Задачи, цели, виды аудита				
	Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	3/2	0,5	Лекция-визуализация	Лекция-конференция
	1. Сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта				
	2. Направления анализа финансово-хозяйственной деятельности				
Общая трудоемкость лекционного курса				х	
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		26/16	- очная/очно-заочная форма обучения		8/4
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		4
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№	Тема занятия /	Трудоемкость по	Используемые	Связь
---	----------------	-----------------	--------------	-------

раздела (модуля)	занятия	Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	разделу, час.		интерактивные формы	занятия с ВАРС*			
			очная / очно- заочная форма	заочная форма					
1	2	3	4	5	6	7			
1	1	Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела	2/2	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП			
		1. Цель, задачи, функции бухгалтерского дела							
		2. Хозяйственный учет: сущность, виды, функции							
		3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России							
		4. Развитие бухгалтерского дела в России на современном этапе							
		Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела		0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП			
		1. Хозяйственные средства и процессы							
		2. Классификация фактов хозяйственной деятельности							
		Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП			
		1. Федеральные стандарты							
		Тема: Международные стандарты финансовой отчетности		0,5		ОСП УЗ СРС			
		1. Международные организации							
		Тема: Учетная политика организации							
		1. Состав и структура учетной политики							
		2. Порядок формирования и утверждения учетной политики							
		3. Рабочий план счетов							
2		Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП ПР СРС			
		1. Образовательные уровни бухгалтерской профессии		0,5					
		Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии		0,5					
		1. Взаимодействие сотрудников учетной службы с сотрудниками других отделов, контрагентами и государственными органами							
		Тема: Правовой статус бухгалтерской службы							
		1. Формы ведения бухгалтерского учета		0,5		ОСП УЗ СРС			
		2. Положение о бухгалтерии							
		3. Организационная структура бухгалтерии							
	3			Тема: Методы ведения бухгалтерского учета		2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП
				1. Бухгалтерский баланс как элемент метода учета					
		2. Бухгалтерский счет как элемент метода учета							
		3. Хозяйственная операция как элемент метода учета							
		4. Документация как элемент метода учета							
		5. Инвентаризация как элемент метода учета							
	Тема: Документальное оформление учетной информации	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС				
	1. Документооборот: содержание и значение в учете								
		2. Составление схем (графика) документооборота	4/3	1	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС			
	Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом								
	1. Содержание информации финансового учета в разрезе имущества и источников его образования								
	2. Содержание информации управленческого учета								
	2. Содержание информации налогового учета								
	Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	ОСП							
	Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП				
		Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	4/2	0,5	Решение ситуационной задачи	ОСП			
		Тема: Виды бухгалтерской отчетности	4/3	0,5	Семинар – беседа	ОСП ПР СРС			
		1. Состав бухгалтерской отчетности.							

		2. Порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности.			Решение ситуационной задачи	УЗ СРС
		Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	2/2	0,5	Семинар – беседа	ОСП
		1. Порядок осуществления внутреннего контроля по участкам деятельности хозяйствующего субъекта			Решение ситуационной задачи	
		2. Порядок оформление документации по результатам осуществления внутреннего контроля				
		3. График инвентаризации				
		3. Организация аудита на предприятии: процедура аудиторской проверки, аудиторское заключение	2/1	0,5	Решение ситуационной задачи	ОСП
		Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия				
		1. Технология осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности				
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:			час.
- очная/очно-заочная форма обучения		28/18	- очная/очно-заочная форма обучения			28/18
- заочная форма обучения		8	- заочная форма обучения			-
В том числе в форме семинарских занятий						
- очная/очно-заочная форма обучения		10/6				
- заочная форма обучения		0				
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.						
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.						

4.4 Лабораторный практикум. **Не предусмотрен учебным планом**

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине

5.1.2 Выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой презентации/доклада:

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением электронной презентации		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения электронной презентации
№	Наименование	ПК-1.1; ПК-5.1;
1	<i>Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование</i>	
2	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>	
3	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>	
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>	

5.1.2.2 Перечень примерных тем индивидуальных заданий в виде презентации

Перечень основных тем:

1. Бухгалтерский учет в системе управления организацией
2. Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
3. Хозяйственный учет: пользователи информации, правила ведения, учетные измерители
4. Классификация объектов бухгалтерского дела
5. Правила и принципы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций организации
6. Бухгалтерские записи: простая, сложная, сборная, обратная, сторнировочная, смешанная
7. Роль главного бухгалтера, его права и обязанности. Должностные инструкции работников бухгалтерии
8. Перечень и содержание международных стандартов ведения финансового учета и составления финансовой отчетности
9. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО, их общность и различия
10. Общепринятые принципы бухгалтерского учета (GAAP): их трактовка, условия применения и назначение
11. Исторические предпосылки появления бухгалтерской профессии
12. Аттестация и повышение квалификации профессиональных бухгалтеров
13. Роль профессиональных организаций бухгалтеров в экономике
14. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера
15. Справочно-правовые системы: характеристика, способы выбора, преимущества и недостатки
16. Бухгалтерское дело на различных стадиях жизненного цикла: создание организации, реорганизация и ликвидация
17. Сущность и необходимость осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
18. Технология осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
19. Организация анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
20. Ответственность за нарушения в области бухгалтерского дела (дисциплинарная, административная, уголовная)
21. Влияние на финансовые результаты деятельности организации различных вариантов решений хозяйственных ситуаций
22. Программные продукты, применяемые для ведения учета хозяйствующего субъекта
23. Технология организации учета денежных средств с применением электронных программных продуктов
24. Технология организации учета расчетов с поставщиками и покупателями с применением электронных программных продуктов
25. Технология организации учета материально-производственных запасов с применением электронных программных продуктов
26. Технология организации учета внеоборотных активов с применением электронных программных продуктов
27. Технология организации учета финансовых результатов с применением электронных программных продуктов
28. Технология организации учета расчетов по налогам и сборам с применением электронных программных продуктов
29. Технология организации учета затрат с применением электронных программных продуктов
30. Формирование отчетности с помощью электронных продуктов обобщения информации
31. Бухгалтерский аутсорсинг
32. Специфика организации бухгалтерского дела в акционерных обществах
33. Специфика организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах с ограниченной ответственностью
34. Специфика бухгалтерского дела в некоммерческих организациях
35. Специфика бухгалтерского дела в общественных, религиозных, благотворительных организациях
36. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах
37. Особенности организации бухгалтерского дела в правительственных учреждениях, в государственных и муниципальных унитарных предприятиях,
38. Особенности организации бухгалтерского дела в транснациональных корпорациях
39. Учетная политика и ее влияние на организацию бухгалтерского дела
40. Этапы и процедуры становления бухгалтерского дела в организации
41. Формы финансового контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом
42. Нормативно-правовое регулирование аудита в России и в международной практике
43. Правила хранения бухгалтерских документов и процедура их изъятия
44. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности
45. Профессиональные календари бухгалтеров
46. Высшее образование бухгалтеров
47. Повышение квалификации бухгалтеров
48. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), предусмотренные НК РФ. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение
49. Анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности предприятий
50. Анализ бухгалтерского баланса
51. Анализ отчета о финансовых результатах
52. Анализ отчета об изменениях капитала
53. Анализ отчета о движении денежных средств
54. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

55. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 1. Представление финансовой отчетности.
56. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 2. Запасы
57. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 7. Отчет о движении денежных средств
58. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 8. Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки
59. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 12. Налоги на прибыль
60. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 16. Основные средства
61. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 23. Затраты по заимствованиям
62. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 24. Раскрытие информации о связанных сторонах
63. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 10. Консолидированная финансовая отчетность
64. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 34. Промежуточная финансовая отчетность
65. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 13. Оценка справедливой стоимости
66. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 36. Обесценение активов
67. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 38. Нематериальные активы
68. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 18. Выручка
69. Структура, основание и правила заполнения формы ЕФС-1 «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
70. Форма и сроки сдачи отчетности по страховым взносам.
71. Статистическая отчетность: состав, порядок составления и представления
72. Состав и характеристика показателей форм статистической отчетности группы документации «Документация по сельскому хозяйству»
73. Налоговая отчетность: состав, порядок составления и представления

Перечень дополнительных тем:

1. Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Великобритании
3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США
4. Организация учета в эпоху правления Петра 1 в России
5. Организация учета в период становления Советской России
6. Организация учета в 80-е годы СССР
7. Организация учета в период реформ 90-х 20 века в России
8. Организация учета в 2000 годы в России
9. Содержание и необходимость применения документации как элемента метода учета
10. Содержание и необходимость применения инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета
11. Содержание и необходимость применения бухгалтерских счетов как элемента метода бухгалтерского учета
12. Содержание и необходимость применения бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета
13. Содержание и необходимость применения стоимостного измерения как элемента метода учета
14. Классификация счетов бухгалтерского учета
15. Причины, условия и необходимость проведения инвентаризации на предприятии

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы: дал определение основным понятиям, раскрыл сущность темы. Работа отвечает требованиям, предъявляемым к электронной презентации: информативность, содержательность, наглядность представления материала.

- «не зачтено» выставляется при невыполнении вышеизложенных требований: суть темы не раскрыта, отсутствуют определения основных понятий, презентация не оформлена, презентация не представлена.

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения презентации

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения индивидуального задания в виде презентации – см. Приложение 6.

2. Обеспечение процесса выполнения индивидуального задания в виде презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная и очно-заочная форма обучения			
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России	1	Опрос
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике	1	Опрос
3, 4	Статистический учет и отчетность	2	
4	Консолидированная бухгалтерская отчетность	1	Опрос
4	Отчетность по сегментам	1	Опрос
Заочная форма обучения			
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России	2	Опрос
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике	2	Опрос
3, 4	Статистический учет и отчетность	4	
4	Консолидированная бухгалтерская отчетность	1	
4	Отчетность по сегментам	1	Опрос
Примечание: - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- **«зачтено»** выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса продемонстрировал знания темы, смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.
- **«не зачтено»** выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса не продемонстрировал знания темы, и не смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная / очно-заочная форма обучения				
Лекция–конференция	Подготовка по вопросам и темам лекций	План лекции	1. Обучающимся выдаются планы лекций и закрепляется за каждым студентом вопросы для подготовки к лекции-конференции; 2. Изучение теоретического материала по темам и вопросам лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по темам и вопросам лекционного занятия 3. Подготовка доклада на вопрос из	8/8

			темы лекционного занятия;	
Семинар-беседа	Подготовка по вопросам семинарского занятия	План семинарских занятий	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме 3. Подготовка ответов на вопросы семинарского / практического занятия 4. Разработка элементов учебного портфолио (по структуре)	16/24
Практические занятия	Подготовка по вопросам практического занятия	План практического занятия		
	Формирование электронного учебного портфолио	Состав и структура учебного портфолио		
Заочная форма обучения				
Лекция-конференция	Подготовка по вопросам и темам лекций	План лекции	1. Обучающимся выдаются планы лекций и закрепляется за каждым студентом вопросы для подготовки к лекции-конференции; 2. Изучение теоретического материала по темам и вопросам лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по темам и вопросам лекционного занятия 3. Подготовка доклада на вопрос из темы лекционного занятия;	6
Практические занятия	Подготовка по вопросам практического занятия Формирование электронного учебного портфолио	План практического занятия Состав и структура учебного портфолио	1. Изучение лекционного материала по теме практического занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лабораторного занятия 3. Подготовка ответов на вопросы практического занятия 4. Разработка элементов учебного портфолио (по структуре)	4

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самоподготовки по темам и вопросам лекций (лекция-конференция)

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, дает аргументированные ответы, показывает теоретические знания, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, но не на все вопросы дает аргументированные ответы, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции с ошибками, не полностью раскрыл суть вопроса, отчетный материал в виде презентации оформлен с ошибками.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если студент не подготовил вопрос к лекции-конференции, не представил отчетный материал в виде презентации, не выступил с докладом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самоподготовки по темам семинарских занятий (семинар-беседа)

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы.

- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы семинарских занятий студент допускает ошибки.

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой семинара, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самоподготовки по темам практических занятий

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия. Задачи решаются верно.

- оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы. Задачи решаются верно, или с некоторыми трудностями.

- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы практических занятий студент допускает ошибки. При решении задач студент допускает некоторые ошибки.

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой практического занятия, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы. При решении задач студент допускает ошибки.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самоподготовки по темам практических занятий (формирование электронного учебного портфолио)

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины разработал и сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины не разработал и не сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная / очно-заочная форма обучения			
<i>Тест</i>	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний по темам: методы экономического анализа, состава и назначения отчетности;	2/2
<i>Опрос</i> <i>Задачи</i>	Выборочный Выборочный	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование Профессиональный статус и деятельность бухгалтера Организация учетно-аналитической работы предприятием Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности	4/6
<i>Тест</i>	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-4	4/4
Заочная форма обучения			
<i>Тест</i>	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний по темам: методы экономического анализа, состава и назначения отчетности;	2
<i>Задачи</i>	Выборочный	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование Профессиональный статус и деятельность бухгалтера Организация учетно-аналитической работы предприятием Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности	6
<i>Тест</i>	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-4	8

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Цифровые и информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование офисных приложений;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций;
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Цифровые и информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине размещены на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» с учетом требований ФГОС, представленных в Приложении 8.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;

– разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для организации работы в синхронном и асинхронном режимах. Соотношение объема занятий, проводимых в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и занятий, проводимых с применением ЭО, ДОТ представлено в приложении 5.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины Б1.В.10 Бухгалтерское дело

в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля</u> (наименование кафедры) протокол № <u>9</u> от <u>25.03.2024</u> . И.о.зав. кафедрой, канд. пед. наук, доцент  /Баетова Д.Р./	
б) На заседании методической комиссии по направлению 38.03.01 - Экономика; протокол № <u>8</u> от <u>26.03.2024</u> . Председатель МКН – 38.03.01, канд. экон. наук, доцент  /Дмитренко Е.А./	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Директор ООО Бухгалтерская фирма «Точка опоры» г. Омск   /Калмыкова М.В./	
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
литературы, рекомендуемой
для изучения дисциплины Б1.В.10 Бухгалтерское дело
38.03.01 Экономика (профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит)
(на 2024/25 уч. год)**

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Поленова, С. Н. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова, Н. А. Миславская. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 382 с. - ISBN 978-5-394-05199-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082488 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Бухгалтерское дело : учебник / под ред. М. А. Вахрушиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 376 с. - ISBN 978-5-9558-0386-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1852252 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Карпова, Т. П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы : учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 328 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-9558-0658-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2048899 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Ивашкевич, В. Б. Интегрированный учет в системе управления предприятием : монография / В.Б. Ивашкевич. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 124 с. - ISBN 978-5-9776-0476-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1912396 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Главбух. — Москва : Главбух, 1994. — . — Выходит дважды в месяц. — ISSN 1029-4511. — Текст : электронный. — URL: локальный.	НСХБ
Бухгалтерский учет. — Москва : Бухгалтерский учет, 1937. — . — Выходит ежемесячно. — ISSN 0321-0154. — Текст : непосредственный.	НСХБ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань».		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных		https://clck.ru/MC8Aq
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
Гапон М.Н.	Электронный УМКД «Бухгалтерское дело»	ЭИОС Омского ГАУ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
Гапон М.Н.	Методическое указание по освоению дисциплины		ЭИОС
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины				
Наименование программного продукта (ПП)		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт		
Пакет офисных программ		Аудиторные занятия, ВАРС		
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса				
Наименование справочной системы		Доступ		
Наименование справочной системы		Доступ		
Сводная энциклопедия Википедия		http://ru.wikipedia.org/wiki/		
СПС «КонсультантПлюс»		Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru		
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса				
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение		
Учебная аудитория университета	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС		
4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)				
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система		
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	https://do.omgau.ru	Самостоятельная работа студента, текущий контроль		
4.1 Соотношение объема занятий, проводимых в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и занятий, проводимых с применением ЭО, ДОТ				
Вид учебной работы	Всего по УП	Контактная работа, час		
		Из них:		
		Аудиторные занятия ¹	Электронное обучение ²	Обучение с ДОТ ³
Лекции				
Практические (включая семинары)				
Лабораторные				
Итого				
5. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине				
Наименование цифровой технологии (ЦТ)	Наименование цифровой компетенции, в освоении которой задействованы ЦТ	Материально-техническая база, обеспечивающая освоение цифровой технологии	Наименование специализированного помещения, используемого для реализации освоения ЦТ	

¹ Учебное занятие, проводимое путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися в аудитории.

² Учебное занятие, проводимое посредством ресурсов электронной информационно-образовательной среды и цифровых образовательных сервисов (Лекция-форум, Лекция-тест, Занятие-форум, Занятие-комментарий, Занятие-тренажер), при котором обучающийся изучает материалы и выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником. Учебное занятие с применением ЭО может быть как отложенным во времени, так и проводимым в режиме реального времени.

³ Учебное занятие, проводимое в формате видеоконференцсвязи (опосредованное взаимодействие педагогического работника с обучающимися (на расстоянии)).

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория лекционного типа и семинарского типа.	Доска ученическая. Рабочее место преподавателя: компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Демонстрационное оборудование: экран настенный, проектор
Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в «Интернет», с программным обеспечением.	Пакет офисных программ, Демонстрационное оборудование: экран настенный, проектор

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов, зачет.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-конференции, лекция-визуализация. Семинарские занятия проводятся в виде: семинара-беседы, на которых обсуждается тема. Практические занятия проводятся в интерактивной форме (решение ситуационной задачи). Также на практических занятиях происходит обсуждение и разработка электронного учебного портфолио.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации), самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие темы: Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России, Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике, Статистический учет и отчетность, Консолидированная бухгалтерская отчетность, Отчетность по сегментам. По итогам изучения данных тем проводится опрос.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины «Бухгалтерское дело» в профессиональном становлении экономиста в области финансового и управленческого учета, аудита, анализа, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; выступление на лекции-конференции; ведение беседы, дискуссии в ходе семинарских занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине проводятся лекции в форме лекции-конференции. Обучающимся заранее выдаются темы и вопросы для подготовки доклада к лекции-конференции.

Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 3-5 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

Для лекции-конференции преподаватель должен заранее подготовить определенные вопросы (проблемы). При чтении лекций рекомендуется использовать слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине «Бухгалтерское дело» рабочей программой предусмотрены семинарские занятия, которые проводятся в следующих формах: *семинар-беседа*.

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Семинар-беседа - наиболее распространенный вид. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и заключением преподавателя, предполагает подготовку к занятиям всех обучающихся по всем вопросам плана семинара, позволяет вовлечь максимум студентов (слушателей) в активное обсуждение темы. Достигается это путем заслушивания развернутого выступления нескольких студентов (слушателей) по конкретным вопросам плана, дополнений других, рецензирования выступлений, постановки проблемных вопросов.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучающимся, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в

нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит слушателей к коллективному выводу или обобщению.

Для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала, чтобы сосредоточить внимание, ситуация подбирается достаточно характерная и острая.

Также по дисциплине «Бухгалтерское дело» рабочей программой предусмотрены практические занятия. **Практическое занятие** – это форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации.

Практические занятия проводятся в традиционной форме (решение задач), а также используется прием решение ситуационной задачи (интерактивная форма).

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка. Под ситуационной задачей понимается методический прием, включающий совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компонентов содержания изучаемой дисциплины.

Студенты готовятся к семинарским занятиям по планам, выданным преподавателем. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для семинарских занятий и вопросы по ним, определяет сроки проведения семинарских занятий. Студенты готовятся к практическим занятиям по плану, определенному преподавателем. Студентам выдаются задания (ситуационные задачи, структура учебного портфолио) на практические занятия. Задачи по дисциплине представлены в Фонде оценочных средств. Структура Учебного портфолио представлена в МУ по дисциплине и ФОС (фонд оценочных средств).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1. Самостоятельное изучение тем

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, осваиваются студентами самостоятельно. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС. Форма контроля по темам – опрос.

Вопросы к темам, вынесенным на самостоятельное обучение представлены в МУ по дисциплине. Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

1. Ознакомиться с нормативными источниками, с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме.
2. На этой основе составить развернутый план изложения вопроса темы. Подготовить устный (письменный) ответ на вопросы по теме.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- **«зачтено»** выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса продемонстрировал знания темы, смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

- **«не зачтено»** выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса не продемонстрировал знания темы, и не смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

4.2. Самоподготовка студентов к аудиторным занятиям

Самоподготовка студентов к лекции осуществляется в виде подготовки к лекции-конференции по заранее выбранным (выданным) темам и вопросам. Самоподготовка студентов осуществляется на основании планов лекций и практических занятий. Планы лекций представлены в МУ по дисциплине.

Самоподготовка студентов к занятиям семинарского типа осуществляется в виде подготовки к семинарам-беседам по заранее известным темам и вопросам. Самоподготовка к практическим занятиям осуществляется на основании планов практических занятий, а также на основании выполнения задания, в результате которого обучающиеся формируют электронное учебное портфолио по структуре. Планы семинарских и практических занятий представлены в МУ по дисциплине. Структура электронного учебного портфолио представлена в МУ дисциплины.

4.3. Организация выполнения индивидуального задания в виде электронной презентации

Тема индивидуального задания закрепляется за студентами преподавателем кафедры. Подготовленное индивидуальное задание по теме в виде электронной презентации студент передает преподавателю и загружает в ЭИОС университета. Перечень примерных тем индивидуальных заданий в виде электронной презентации представлен в МУ дисциплины.

Оформление презентации: Презентация начинается со слайда, содержащего название университета, факультета, дисциплины, темы, имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип ВУЗа. В качестве фона

первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов (см. ниже). Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др.

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три—пять цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; малейшее подозрение на то, что цвет шрифта хотя бы немного сливается с фоном — и что-то одно из этого подлежит немедленной замене. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста.

Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте. Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание куда эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Нет ничего забавнее, чем маленькая картинка и подпись к ней, выполненная крупным шрифтом. И, наконец, завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т. д. Титульный лист презентации представлен в приложении 3.

Шкала и критерии оценивания индивидуального задания в виде презентации

- «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы: дал определение основным понятиям, раскрыл сущность темы. Работа отвечает требованиям, предъявляемым к электронной презентации: информативность, содержательность, наглядность представления материала.

- «не зачтено» выставляется обучающемуся, если суть темы не раскрыта, отсутствуют определения основных понятий, презентация не оформлена, презентация не представлена.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности студентов к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Тематическая направленность входного контроля – это вопросы бухгалтерского учета. Входной контроль проводится в виде тестирования. Тестовые вопросы представлены в ФОС.

Критерии оценки входного контроля:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому студент должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, решение ситуационных задач, общее выполнение графика учебной работы, формирование электронного учебного портфолио по дисциплине являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю. Форма текущего контроля на семинарских занятиях – опрос, на практических занятиях – задача, электронное учебное портфолио. На практических занятиях студенты выполняют задания в виде ситуационных задач. Также преподаватель проверяет наличие разработанных элементов учебного портфолио (структура представлена в МУ). В результате этого преподаватель осуществляет текущий контроль знаний студентов.

Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия.
- оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы.
- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы семинарских занятий студент допускает ошибки.

- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой семинара, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы.

Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия. Задачи решаются верно.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы. Задачи решаются верно, или с некоторыми трудностями.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы практических занятий студент допускает ошибки. При решении задач студент допускает некоторые ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой практического занятия, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы. При решении задач студент допускает ошибки.

Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий (формирование электронного учебного портфолио)

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины разработал и сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);
- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины не разработал и не сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

По итогам изучения разделов дисциплины проводится текущий контроль в виде тестирования.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на тестовые вопросы по итогам изучения разделов дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Зачет выставляется студенту по факту выполнения графика учебных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение. Тестирование осуществляется в ЭИОС университета. Тестовые вопросы представлены в ФОС (фонд оценочных средств).

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового тестирования

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Требование ФГОС ВО**

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.В.10 Бухгалтерское дело

Направленность (профиль) «Учёт, контроль и финансовый анализ в бизнесе»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

Разработчик РПУД, канд.экон.наук., доцент

Голова Е.Е.

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется

с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1 применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;;	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;
ПК-5	способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи	ИД-1 ПК-5 проводит анализ внутренней и внешней среды деятельности хозяйствующего субъекта, выявляет факторы роста, оценивает эффективность использования его производственного потенциала	- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки	Режим контрольно-оценочных мероприятий				
	само- оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
			препода- вателя	представителя производства	
	1	2	3	4	5

Входной контроль	1			Тестирование		
Индивидуализация выполнения* , контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- Индивидуальное задание в виде электронной презентации*			Взаимное обсуждение по итогам выступлений	Выступление с докладом и электронной презентацией на занятиях		
Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем	3.1	Вопросы для самоподготовки		Опрос		
- в рамках лекционных занятий	3.2		Взаимное обсуждение на лекции-конференции	Доклад		
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.3	Вопросы для самоподготовки к семинарским занятиям		Семинар-беседа,		
- в рамках практических занятий и подготовки к ним	3.4	Задания для самоподготовки по темам практических занятий	Взаимное обсуждение по итогам решения задач и формирования учебного портфолио	Решение ситуационных задач, формирование учебного портфолио		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.5			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете		
- контроль по итогам изучения 1-4 разделов	3.6	Примерные тестовые задания		Тестирование		
Промежуточная аттестация студентов по итогам изучения дисциплины	4	Примерные тестовые задания		Зачет (итоговый тест)		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР

элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	Тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценивания ответов на тестовые вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для выполнения индивидуального задания в виде электронной презентации
	Процедура закрепления темы индивидуального задания за студентом
	Критерии оценки индивидуального задания в виде электронной презентации
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценивания самостоятельного изучения темы
	Вопросы тем к лекции-конференции
	Критерии оценки на лекции-конференции
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий
	Ситуационные задачи для практических занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий (задачи)
	Задания для самоподготовки по темам практических занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий (формирование электронного учебного портфолио)
	Тестовые вопросы для проведения контроля по итогам изучения дисциплины
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения	Плановая процедура проведения зачета
	Тестовые вопросы для проведения итогового контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля

ДИСЦИПЛИНЫ	
------------	--

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1	Полнота знаний	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- не знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	1. знает некоторые нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 2. знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 3. хорошо знает и ориентируется в основных нормативно-правовых документах, регулирующих бухгалтерское дело;			Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование
		Наличие умений	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	Не умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	1. умеет использовать некоторые нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 2. умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 3. свободно умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;			
		Наличие навыков (владение опытом)	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	Не имеет опыта применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	1. имеет небольшой опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 2. имеет опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 3. имеет большой опыт и свободно применяет нормативно-правовые документы для организации бухгалтерского дела;			
ПК-5 способность	ИД-1 ПК-5	Полнота знаний	- знает и понимает базовые теоретические	- не знает и не понимает базовые теоретические	1. знает и понимает некоторые базовые теоретические знания в области бухгалтерского.			Опрос, задачи, электронная

оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи			знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	налогового учета и финансовой отчетности. 2. знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 3. хорошо знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	презентация, электронное учебное портфолио, тестирование
		Наличие умений	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	- не умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	1. частично умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, частично умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 2. умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 3. хорошо умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, хорошо умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	Не владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	1. Владеет некоторыми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 2. Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 3. Владеет всеми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства

для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Выполнения индивидуального задания в виде электронной презентации. Процедура закрепления темы индивидуального задания за студентом

Тема индивидуального задания закрепляется за студентами преподавателем кафедры. Подготовленное индивидуальное задание по теме в виде электронной презентации студент передает преподавателю и загружает в ИОС университета.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий в виде презентации

Перечень основных тем:

1. Бухгалтерский учет в системе управления организацией
2. Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
3. Хозяйственный учет: пользователи информации, правила ведения, учетные измерители
4. Классификация объектов бухгалтерского дела
5. Правила и принципы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций организации
6. Бухгалтерские записи: простая, сложная, сборная, обратная, сторнировочная, смешанная
7. Роль главного бухгалтера, его права и обязанности. Должностные инструкции работников бухгалтерии
8. Перечень и содержание международных стандартов ведения финансового учета и составления финансовой отчетности
9. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО, их общность и различия
10. Общепринятые принципы бухгалтерского учета (GAAP): их трактовка, условия применения и назначение
11. Исторические предпосылки появления бухгалтерской профессии
12. Аттестация и повышение квалификации профессиональных бухгалтеров
13. Роль профессиональных организаций бухгалтеров в экономике
14. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера
15. Справочно-правовые системы: характеристика, способы выбора, преимущества и недостатки
16. Бухгалтерское дело на различных стадиях жизненного цикла: создание организации, реорганизация и ликвидация
17. Сущность и необходимость осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
18. Технология осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
19. Организация анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
20. Ответственность за нарушения в области бухгалтерского дела (дисциплинарная, административная, уголовная)
21. Влияние на финансовые результаты деятельности организации различных вариантов решений хозяйственных ситуаций
22. Программные продукты, применяемые для ведения учета хозяйствующего субъекта
23. Технология организации учета денежных средств с применением электронных программных продуктов
24. Технология организации учета расчетов с поставщиками и покупателями с применением электронных программных продуктов
25. Технология организации учета материально-производственных запасов с применением электронных программных продуктов
26. Технология организации учета внеоборотных активов с применением электронных программных продуктов
27. Технология организации учета финансовых результатов с применением электронных программных продуктов
28. Технология организации учета расчетов по налогам и сборам с применением электронных программных продуктов
29. Технология организации учета затрат с применением электронных программных продуктов
30. Формирование отчетности с помощью электронных продуктов обобщения информации

31. Бухгалтерский аутсорсинг
32. Специфика организации бухгалтерского дела в акционерных обществах
33. Специфика организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах с ограниченной ответственностью
34. Специфика бухгалтерского дела в некоммерческих организациях
35. Специфика бухгалтерского дела в общественных, религиозных, благотворительных организациях
36. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах
37. Особенности организации бухгалтерского дела в правительственных учреждениях, в государственных и муниципальных унитарных предприятиях,
38. Особенности организации бухгалтерского дела в транснациональных корпорациях
39. Учетная политика и ее влияние на организацию бухгалтерского дела
40. Этапы и процедуры становления бухгалтерского дела в организации
41. Формы финансового контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом
42. Нормативно-правовое регулирование аудита в России и в международной практике
43. Правила хранения бухгалтерских документов и процедура их изъятия
44. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности
45. Профессиональные календари бухгалтеров
46. Высшее образование бухгалтеров
47. Повышение квалификации бухгалтеров
48. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов) , предусмотренные НК РФ. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение
49. Анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности предприятий
50. Анализ бухгалтерского баланса
51. Анализ отчета о финансовых результатах
52. Анализ отчета об изменениях капитала
53. Анализ отчета о движении денежных средств
54. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
55. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 1. Представление финансовой отчетности.
56. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 2. Запасы
57. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 7. Отчет о движении денежных средств
58. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 8. Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки
59. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 12. Налоги на прибыль
60. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 16. Основные средства
61. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 23. Затраты по заимствованиям
62. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 24. Раскрытие информации о связанных сторонах
63. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 10. Консолидированная финансовая отчетность
64. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 34. Промежуточная финансовая отчетность
65. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 13. Оценка справедливой стоимости
66. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 36. Обесценение активов
67. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 38. Нематериальные активы
68. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 18. Выручка
69. Структура, основание и правила заполнения формы ЕФС-1 «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
70. Форма и сроки сдачи отчетности по страховым взносам.
71. Статистическая отчетность: состав, порядок составления и представления
72. Состав и характеристика показателей форм статистической отчетности группы документации «Документация по сельскому хозяйству»
73. Налоговая отчетность: состав, порядок составления и представления

Перечень дополнительных тем:

1. Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Великобритании
3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США
4. Организация учета в эпоху правления Петра 1 в России
5. Организация учета в период становления Советской России
6. Организация учета в 80-е годы СССР
7. Организация учета в период реформ 90-х 20 века в России
8. Организация учета в 2000 годы в России

9. Содержание и необходимость применения документации как элемента метода учета
10. Содержание и необходимость применения инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета
11. Содержание и необходимость применения бухгалтерских счетов как элемента метода бухгалтерского учета
12. Содержание и необходимость применения бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета
13. Содержание и необходимость применения стоимостного измерения как элемента метода учета
14. Классификация счетов бухгалтерского учета
15. Причины, условия и необходимость проведения инвентаризации на предприятии

Оформление презентации: Презентация начинается со слайда, содержащего название университета, факультета, дисциплины, темы, имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип ВУЗа. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов (см. ниже). Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др.

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три—пять цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; малейшее подозрение на то, что цвет шрифта хотя бы немного сливается с фоном — и что-то одно из этого подлежит немедленной замене. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста.

Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте. Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание куда эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Нет ничего забавнее, чем маленькая картинка и подпись к ней, выполненная крупным шрифтом. И, наконец, завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т. д. Образец титульного листа презентации представлен в МУ.

Критерии оценивания индивидуального задания в виде презентации

- «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы: дал определение основным понятиям, раскрыл сущность темы. Работа отвечает требованиям, предъявляемым к электронной презентации: информативность, содержательность, наглядность представления материала.

- «не зачтено» выставляется при невыполнении вышеизложенных требований: суть темы не раскрыта, отсутствуют определения основных понятий, презентация не оформлена, презентация не представлена.

3.1.2. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

Входной контроль знаний обучающихся является частью общего контроля и предназначен для определения уровня готовности каждого обучающегося и группы в целом к дальнейшему обучению, а также для выявления типичных пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающихся с целью организации работы по ликвидации этих пробелов.

Одновременно входной контроль выполняет функцию первичного среза обученности и качества знаний по дисциплине и определения перспектив дальнейшего обучения каждого обучающегося и группы в целом с целью сопоставления этих результатов с предшествующими и последующими показателями и выявления результативности работы.

Являясь составной частью педагогического мониторинга качества образования, входной контроль в сочетании с другими формами контроля, которые организуются в течение изучения дисциплины, обеспечивает

объективную оценку качества работы каждого преподавателя независимо от контингента обучающихся и их предшествующей подготовки, т. к. результаты каждого обучающегося и группы в целом сравниваются с их собственными предшествующими показателями. Таким образом, входной контроль играет роль нулевой отметки для последующего определения вклада преподавателя в процесс обучения.

Процедура проведения входного контроля

Входной контроль проводится в учебной группе в аудиторное время без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут.

При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами.

По окончании времени, отведенного для входного контроля в группе, преподаватель собирает ответы на проверку. Оценка уровня знаний обучающегося производится в виде «зачтено и не зачтено».

Результаты входного контроля оформляются преподавателем в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов.

Тестовые вопросы для входного контроля для определения уровня знаний

1. Задачами бухгалтерского учета являются

- а) ведение учета способом двойной записи и оценка имущества в рублях;
- б) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- в) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- г) обеспечение пользователей бухгалтерской отчетности информацией, не обходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций;**
- д) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;
- е) предотвращение отрицательных результатов хозяйствования и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости организации;

ж) обеспечение сохранности имущества организации.

2. К допущениям в бухгалтерском учете относятся

- а) непрерывность деятельности организации;
- б) обратная связь;
- в) имущественная обособленность;
- г) последовательность применения учетной политики;
- д) приоритет содержания перед формой;
- е) временная определенность фактов хозяйственной деятельности.

3. К внутренним пользователям бухгалтерской информации относятся

- а) собственники организации;
- б) учредители;
- в) государственные органы;
- г) руководители внутренних подразделений;
- д) менеджеры;
- е) участники;
- ж) поставщики;
- з) административный персонал.

4. Учетная политика — это выбранная организацией

- а) форма бухгалтерского учета;
- б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета;
- в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета.

5. Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности)

- а) общим собранием работников бухгалтерии;
- б) руководством вышестоящей организации;
- в) Министерством финансов Российской Федерации;
- г) руководителем организации.

6. Списание фактической себестоимости ремонта, осуществленного хозяйственным способом, отражается записью

- а) Д-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-т сч. 23 «Вспомогательные производства»;
- б) Д-т сч. 23 «Вспомогательные производства» — К-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов»;

в) Д-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы».

7. Сдача в эксплуатацию объектов нематериальных активов, полученных организацией по договору дарения (безвозмездно), приобретенных за плату, отражается записью

- а) Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;
- б) Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 97 «Расходы будущих периодов»;
- в) Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 08 «Вложения во внеоборотные активы».

8. При передаче имущества в счет вклада в уставный капитал другой с организации делается запись

- а) Д-тсч. 58 «Финансовые вложения» - К-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы»
- б) Д-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы» — К-тсч. 99 «Прибыли и убытки»
- в) Д-тсч. 90 «Продажи» — К-тсч. 51 «Расчетные счета».

9. Акцепт счетов за материалы при учете их по ценам поставщика отражается записью

- а) Д-тсч. 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» — К-тсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- б) Д-тсч. 10 «Материалы» — К-тсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- в) Д-тсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — К-тсч. 10 «Материалы».

10. Начисление дивидендов работникам организации отражается записью

- а) Д-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- б) Д-тсч. 99 «Прибыли и убытки» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- в) Д-тсч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» -- К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

11. В организациях, учетная политика которых не предусматривает использование счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», выпуск продукции из производства отражается записью по дебету счета 43 «Готовая продукция» и кредиту счета

- а) 20 «Основное производство»; в) 40 «Выпуск продукции»;
- б) 21 «Полуфабрикаты собственного производства»; г) 90 «Продажи».

12. Запись «Д-тсч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" - К-тсч. 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"» означает

- а) отражение недостачи в пределах норм естественной убыли;
- б) отражение недостачи сверх норм естественной убыли;
- в) предъявление претензий поставщику.

13. Оценка остатков незавершенного производства в единичном производстве осуществляется по:

- а) плановой себестоимости
- б) фактической себестоимости
- в) рыночной стоимости
- г) нормативной стоимости

14. В зависимости от характера технологического процесса все производства подразделяются на:

- а) добывающие и обрабатывающие
- б) массовое и серийное
- в) основное и вспомогательное
- г) индивидуальное и массовое

15. Классификация затрат для определения себестоимости и получения прибыли производится на:

- а) входящие и истекшие
- б) постоянные и переменные
- в) регулируемые и нерегулируемые
- г) планируемые и непланируемые

16. Цель управленческого учета:

- а) оказание помощи управляющим в принятии эффективных управленческих решений
- б) планирование и контроль деятельности предприятия и его центров ответственности
- в) формирование достоверной информации о результатах деятельности предприятия
- г) исчисление фактической себестоимости продукции

17. Калькулирование себестоимости по системе стандарт-кост — это ...

- а) разработка нормативных калькуляций
- б) калькулирование прямых и постоянных затрат
- в) разработка норм, стандартов, составление стандартных калькуляций до начала производства

18. Величина постоянных затрат на единицу продукции:

- а) изменяется при росте и снижении объемов производства
- б) не зависит от изменений объемов производства
- в) увеличивается при росте объемов производства
- г) снижается при сокращении объема производства

19. Способ калькулирования себестоимости путем суммирования затрат применяется в производствах:

- а) с механической технологией, изготавливающей изделия, состоящие из разных деталей и узлов
- б) в индивидуальных производствах, изготавливающие простые изделия
- в) с физико – химической технологией путем последовательной переработки исходного сырья
- г) с большой номенклатурой изделий

20. В бухгалтерском учете организации затраты на производство продукции (работ, услуг) и капитальные вложения учитываются

- а) раздельно
- б) вместе
- в) вместе или раздельно по усмотрению организации

21. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются

- а) государственное регулирование;
 - б) оценка имущества, обязательств, хозяйственных операций в рублях;
 - в) раздельный учет собственного имущества и имущества других организаций;
 - г) ведение учета способом двойной записи на взаимосвязанных счетах;
 - д) непрерывность учета во времени;
 - е) обеспечение сохранности имущества;
 - ж) отражение хозяйственных операций на счетах без каких-либо пропусков и изъятий;
 - з) раздельное отражение текущих затрат на производство и капитальные вложения;
 - и) широкие права организации.
22. К требованиям в бухгалтерском учете относятся
- а) приоритет содержания перед формой;
 - б) полнота отражения фактов хозяйственной деятельности;
 - в) осмотριтельность в отражении доходов и расходов;
 - г) непрерывность деятельности организации;
 - д) последовательность применения учетной политики;
 - е) своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности;
 - ж) непротиворечивость деятельности;
 - з) рациональность ведения бухгалтерского учета.
23. Внутренние пользователи бухгалтерской информации заинтересованы в показателях
- а) ликвидности;
 - б) себестоимости;
 - в) финансового положения;
 - г) прибыльности;
 - д) платежеспособности;
 - е) размера чистых активов;
 - ж) размещения ресурсов;
 - з) суммы и нормы прибыли.
24. Учетная политика организации включает ряд способов ведения бухгалтерского учета
- а) первичное наблюдение;
 - б) документирование;
 - в) стоимостное измерение объектов учета;
 - г) текущую группировку фактов хозяйственной деятельности;
 - д) двойную запись;
 - е) итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
25. Главный бухгалтер организации в своей работе должен руководствоваться
- а) действующим законодательством;
 - б) Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
 - в) информацией, опубликованной в периодической печати;
 - г) данными обследований организации;
 - д) другими нормативными документами.
26. На стоимости произведенного подрядным способом ремонта делается запись
- а) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;
 - б) Д-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — К-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов».
27. Сдача в эксплуатацию объектов нематериальных активов, приобретенных за плату, отражается записью
- а) Д-тсч. 04 «Нематериальные активы» — К-тсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - б) Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 97 «Расходы будущих периодов»;
 - в) Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 08 «Вложения во внеоборотные активы».
28. Расходы за услуги депозитариев отражаются записью
- а) Д-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы» — К-тсч. 51 «Расчетные счета».
 - б) Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки» — К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - в) Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - сч. 51 «Расчетные счета».
29. Списание сумм налога на добавленную стоимость по оплаченным ценностям отражается записью
- а) Д-т сч. 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» — К-:
- сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- б) Д-т сч. 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» — К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - в) Д-тсч. 68 «Расчеты по налогам и сборам» — К-тсч. 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».
30. При создании резерва на оплату отпусков рабочих цехов основного производства делается запись
- а) Д-т сч. 20 «Основное производство» — К-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов»;
 - б) Д-тсч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-тсч. 20 «Основное производство»;
 - в) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов»;
 - г) Д-тсч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
31. Налогоплательщиками НДС признаются:
- а) организации;
 - б) индивидуальные предприниматели;

в) лица – признаваемые налогоплательщиками НДС в связи с перемещением через таможенную границу РФ, определяемые в соответствии с Таможенным кодексом РФ;

г) физические лица.

32. Документы, подтверждающие правомерность освобождения от исполнения обязанности плательщиком НДС (для организаций):

а) выписка из бухгалтерского баланса;

б) выписка из отчета о прибылях и убытках;

в) выписка из книги продаж;

г) выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций.

33. В каком журнале – ордере проверяются сводные, накопительные данные по НДС при проведении аудиторской проверки:

а) Журнал ордер № 1;

б) Журнал ордер № 5;

в) Журнал ордер № 8.

34. Налоговый период по НДС составляет:

а) календарный месяц;

б) для отдельных налогоплательщиков - квартал

в) полугодие.

35. Какой бухгалтерской записью оформляется принятие НДС к вычету из бюджета:

а) Д 68 К 19;

б) Д 19 К 68;

в) Д 19 К 60.

36. Какие существуют налоговые ставки по НДС:

а) 0 %, 18%;

б) 10%, 18%;

в) 0%, 10%, 18%;

г) 0%, 10%.

37. Имеют ли право налоговые органы в случае отсутствия у налогоплательщика объектов налогообложения исчислять суммы налога, подлежащие уплате, расчетным путем на основании данных по иным аналогичным налогоплательщикам:

а) да;

б) нет.

38. При проведении аудиторской проверки НДС, в случае если налогоплательщик при реализации товаров (работ, услуг) применяет различные налоговые ставки, аудитор должен проверить:

а) налоговые декларации;

б) наличие раздельного учета;

в) обороты по К 68 счета «Расчеты по НДС».

39. При проведении аудиторской проверки по налогу на прибыль, в части прибыли, рассчитанной по данным налогового учета, источником информации служит:

а) регистры бухгалтерского учета;

б) регистры налогового учета (аналитические);

в) регистры бухгалтерского учета и налогового учета.

40. Налогоплательщиками ННПр организаций признаются:

а) Российские организации;

б) Иностранные организации, получающие доход от источников в РФ;

в) Иностранные организации, осуществляющие свою деятельность в РФ через постоянные представительства;

г) все ответы верны.

41. Прибылью, являющейся объектом налогообложения по ННПр у российских организаций признается:

а) полученные доходы;

б) полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов;

в) полученные доходы, уменьшенные на величину уплаченных налогов.

42. Подлежит ли повторному включению в состав доходов налогоплательщиков суммы, отраженные в составе его доходов, в целях уплаты ННПр:

а) да;

б) нет.

43. При определении налоговой базы по ННПр, не учитываются доходы:

а) в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;

б) выручка от реализации имущественных прав;

в) в виде имущества, которое получено в форме залога в качестве обеспечения обязательств.

44. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место:

а) независимо от фактического поступления денежных средств;

б) в зависимости от фактического поступления денежных средств.

45. Налоговая ставка по налогу на прибыль составляет:

а) 24%;

б) 20%;

в) 26%.

46. Отчетными периодами по налогу признаются:

- а) месяц;
 - б) квартал;
 - в) первый квартал, полугодие, девять месяцев.
47. Налоговая декларация по ННПР предоставляется в налоговые органы по истечении каждого:
- а) отчетного периода;
 - б) налогового периода;
 - в) отчетного и налогового периода.
48. Налоговая декларация по итогам налогового периода предоставляется:
- а) до 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;
 - б) в течение 1 квартала года, следующего за истекшим налоговым периодом;
 - в) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.
49. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все доходы налогоплательщика, полученные:
- а) в натуральной форме;
 - б) в денежной форме;
 - в) в натуральной и в денежной форме.
50. Уменьшают ли налогооблагаемую базу по НДФЛ удержания, сделанные из дохода налогоплательщика по его распоряжению?
- а) да;
 - б) нет.
51. В какой срок организации должны предоставлять в налоговый орган сведения о доходах физических лиц?
- а) до 20 марта года, следующего за отчетным;
 - б) до 28 апреля года, следующего за отчетным;
 - в) до 1 апреля года, следующего за отчетным.
52. В какой срок физические лица, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица должны представить в налоговые органы декларацию о доходах?
- а) до 1 апреля года, следующего за отчетным;
 - б) до 30 марта года, следующего за отчетным;
 - в) до 30 апреля года, следующего за отчетным.
53. Гражданин приобрел автомобиль по цене выше остаточной, за 50 000 руб. (первоначальная стоимость и сумма износа для расчета взяты в карточке учета ОС). Эксперт оценил стоимость автомобиля менее 50 000 руб. Подлежит ли налогообложению в этом случае?
- а) да;
 - б) нет.
54. Налоговый период по НДФЛ составляет:
- а) календарный год;
 - б) 1 квартал, полугодие, девять месяцев;
 - в) квартал.
55. Подлежат ли налогообложению алименты, получаемые налогоплательщиками:
- а) да;
 - б) нет.
56. Налоговый вычет в размере 400 руб. за каждый месяц налогового периода действует пока сумма дохода налогоплательщика:
- а) не превысит 30 000 руб.;
 - б) не будет меньше 10 000 руб.;
 - в) не превысит 20 000 руб.
57. Какой налоговый вычет предоставляется на ребенка?
- а) 400 руб.;
 - б) 500 руб.;
 - в) 600 руб.
58. Налоговая ставка по НДФЛ составляет:
- а) 18%;
 - б) 13%;
 - в) 15%.
59. Если налогоплательщик одновременно относится к нескольким категориям налогоплательщиков, то он исчисляет и уплачивает налог:
- а) по каждому основанию;
 - б) по наибольшей ставке налога;
 - в) по наибольшей налоговой базе.
60. Налоговый период по ВСС составляет:
- а) полугодие, год;
 - б) квартал;
 - в) календарный год.
61. Отчетный период по ВСС составляет:
- а) месяц;
 - б) квартал;
62. Уплата транспортного налога организациями производится:
- а) в добровольном порядке;
 - б) в обязательном порядке.

63. Налог на имущество является:
- а) региональным;
 - б) местным;
 - в) федеральным.
64. Объект налогообложения по налогу на имущество:
- а) движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе, в качестве НМА;
 - б) недвижимое имущество, учитываемое на балансе, в качестве объектов ОС;
 - в) движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе, в качестве объектов ОС.
65. Объект налогообложения для применения единого налога:
- а) вмененный доход;
 - б) совокупный доход;
 - в) среднегодовой доход.
66. Ставка единого налога:
- а) 10%;
 - б) 20%;
 - в) 15%.
67. Переход к упрощенной системе налогообложения или возврат к общему режиму осуществляется организациями:
- а) принудительно;
 - б) добровольно.
68. Организации, применяющие УСНО, не облагаются:
- а) Налогом на прибыль;
 - б) налогом на имущество;
 - в) налогом на рекламу.
69. Налогоплательщиками признаются:
- а) организации;
 - б) индивидуальные предприниматели.
73. Государственное регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации осуществляет:
- а) Президент РФ;
 - б) Правительство РФ;
 - в) Министерство финансов РФ;
 - г) Государственная Дума.
70. Цель создания Совета по аудиторской деятельности при Министерстве финансов РФ:
- а) государственное регулирование аудиторской деятельности;
 - б) проведение аттестации, обучение и повышение квалификации аудитора;
 - в) осуществление внешнего контроля за работой аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов;
 - г) учет мнения профессиональных участников рынка аудиторской деятельности.
75. С проведением обязательного аудита совместимо:
- а) проведение инициативного аудита;
 - б) составление бухгалтерской отчетности;
 - в) постановка бухгалтерского учета;
 - г) составление налоговых деклараций.
71. Аудиторские организации и индивидуальные аудиторы заниматься какой-либо иной предпринимательской деятельностью, кроме проведения аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг:
- а) имеют право;
 - б) имеют право, если этот вид деятельности указан в уставе организации;
 - в) имеют право только аудиторские организации;
 - г) не имеют права.
- 72.. Для организаций какой организационно-правовой формы обязательна ежегодная аудиторская проверка финансовой (бухгалтерской) отчетности:
- а) открытое акционерное общество;
 - б) открытое и закрытое акционерное общество;
 - в) закрытое акционерное общество.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на тестовые вопросы входного контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

3.1.3 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

Тема: Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России

Вопросы:

Роль и функции профессиональных организаций России.
Институт профессиональных бухгалтеров России.
Аудиторская палата России.
Московская аудиторская палата.
Российская коллегия аудиторов.
Институт профессиональных аудиторов.

Тема: Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике

Вопросы:

Роль и функции профессиональных организаций на международном уровне.
Ассоциация бухгалтеров и аудиторов.
Совет по международным стандартам финансовой отчетности
Международная федерация бухгалтеров.
Международная правительственная рабочая группа экспертов МСФО при ООН.

Тема: Статистический учет и отчетность

Вопросы:

1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными статистического учета хозяйствующего субъекта. Цель ведения статистического учета хозяйствующим субъектом
2. Виды объектов статистического учета.
3. Требования, предъявляемые к ведению и передачи сведений статистического учета.
4. Информация статистического учета - сведения об имуществе и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.
5. Технология ведения статистического учета деятельности хозяйствующего субъекта.
6. Носители учетной информации статистического учета хозяйствующего субъекта.

Тема: Консолидированная бухгалтерская отчетность

Вопросы:

Понятие консолидированной отчетности.
Нормативное регулирование консолидированной отчетности.
Требования по составлению, представлению и публикации отчетности.

Тема: Отчетность по сегментам

Вопросы:

Понятие отчетности по сегментам.
Порядок составления и представления отчетности.

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

1. Ознакомиться с нормативными источниками, с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме.
2. На этой основе составить развернутый план изложения вопроса темы. Подготовить устный (письменный) ответ на вопросы по теме.

Шкала и критерии оценивания тем, выносимых на самостоятельное обучение

- «зачтено» **выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса продемонстрировал знания темы, смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.**

- «не зачтено» **выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса не продемонстрировал знания темы, и не смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.**

ТЕМЫ И ВОПРОСЫ К ЛЕКЦИИ-КОНФЕРЕНЦИИ

По дисциплине проводятся лекции в форме лекции-конференции. Обучающимся заранее выдаются темы и вопросы для подготовки доклада к лекции-конференции.

<i>Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела</i>
1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками
3. История возникновения и развития бухгалтерского дела
<i>Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела</i>
1. Предмет бухгалтерского дела
2. Объекты бухгалтерского учета
3. Факты хозяйственной деятельности
<i>Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России</i>
1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
<i>Тема: Международные стандарты финансовой отчетности</i>
1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными финансового учета в международной практике
2. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам
<i>Тема: Учетная политика организации</i>
1. Понятие учетной политики
2. Разделы и элементы учетной политики
3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику
<i>Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике</i>
1. Профессиональные бухгалтера, их аттестация
2. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров
<i>Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии</i>
1. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы
2. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующего субъектов
3. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности
<i>Тема: Правовой статус бухгалтерской службы</i>
1. Основные задачи бухгалтерской службы
2. Требования к организации ведения бухгалтерского учета
3. Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета
<i>Тема: Методы ведения бухгалтерского учета</i>
1. Элементы метода учета
2. Содержание и необходимость применения каждого из элементов метода учета
<i>Тема: Документальное оформление учетной информации</i>
1. Понятие и значение бухгалтерского документа как носителя учетной информации
2. Классификация бухгалтерских документов
3. Требования, предъявляемые к учетной документации
4. Способы исправления ошибок в учетных документах
5. Номенклатура дел бухгалтерии
<i>Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом</i>
1. Нормативное регулирование финансового, управленческого, налогового учета
2. Организация бухгалтерского финансового учета
3. Организация бухгалтерского управленческого учета
4. Организация налогового учета
<i>Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ</i>
1. Формирование первичных документов с помощью электронных программ ведения учета
2. Формирование регистров аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета
<i>Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов</i>
1. Виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности
2. Организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности
3. Организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства

<i>Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций</i>
1. Принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики
2. Варианты организации учета МПЗ
3. Варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции
4. Варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов
5. Правила образования и использование резервов, образуемых предприятием
6. Варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)
7. Варианты определения величины доходов и расходов.
<i>Тема: Виды бухгалтерской отчетности</i>
1. Бухгалтерская финансовая отчетность
2. Налоговая отчетность
<i>Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта</i>
1. Сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля
2. Понятие и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем
3. Понятие об аудите и аудиторской деятельности
4. Задачи, цели, виды аудита
<i>Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>
1. Сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
2. Направления анализа финансово-хозяйственной деятельности

ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ЗАДАНЫ ВО ВРЕМЯ ЛЕКЦИИ-КОНФЕРЕНЦИИ

Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела

1. Поясните сущность бухгалтерского дела
2. Расскажите содержание бухгалтерского дела
3. На какие дисциплины опирается данная дисциплина
4. Как связана данная дисциплина с другими дисциплинами
5. Расскажите об истории возникновения и развития бухгалтерского дела

Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела

1. Что понимается под предметом бухгалтерского дела
2. Назовите объекты бухгалтерского учета
3. Что является фактом хозяйственной деятельности

Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России

1. Назовите уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России
2. Поясните каждый уровень нормативного регулирования

Тема: Международные стандарты финансовой отчетности

1. Расскажите о сущности международного учета
2. Какие задачи, функции ставятся перед международным учетом
3. Расскажите о необходимости адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам

Тема: Учетная политика организации

1. Дайте определение учетной политики
2. Какие разделы и элементы включает учетная политика
3. Как происходит формирование учетной политики
4. Как происходит внесение изменений в учетную политику

Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике

1. Кто такой профессиональный бухгалтер
2. Аттестация бухгалтеров
3. Расскажите о кодексе этики профессиональных бухгалтеров

Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии

1. Какие требования, предъявляются к сотрудникам бухгалтерской службы
2. Перечислите должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующих субъектов
3. Перечислите права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности

Тема: Правовой статус бухгалтерской службы

1. Какие задачи стоят перед бухгалтерской службой

2. Основные требования к организации ведения бухгалтерского учета
3. Перечислите права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета

Тема: Методы ведения бухгалтерского учета

1. Назовите методы ведения бухгалтерского учета
2. В чем заключается суть каждого метода

Тема: Документальное оформление учетной информации

1. Дайте определение бухгалтерского документа
2. Назовите классификацию бухгалтерских документов
3. Какие требования, предъявляются к учетной документации
4. Назовите способы исправления ошибок в учетных документах
5. Расскажите о номенклатуре дел бухгалтерии

Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом

1. Какие виды учета вы знаете
2. Расскажите о нормативном регулировании бухгалтерского учета
3. Охарактеризуйте каждый вид бухгалтерского учета

Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ

1. Какие компьютерные бухгалтерские программы вам известны
2. Как формируются первичных документов с помощью электронных программ ведения учета
3. Как формируются регистры аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета

Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов

1. Какие вы знаете виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности
2. Как происходит организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности
3. Какие организации относятся к малым организациям
4. Как осуществляется организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства

Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций

1. Поясните принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики
2. Назовите варианты организации учета МПЗ
3. Какие существуют варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции
4. Назовите и поясните варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов
5. Какие существуют правила образования и использование резервов, образуемых предприятием
6. Какие существуют варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)
7. Назовите варианты определения величины доходов и расходов.

Тема: Виды бухгалтерской отчетности

1. Перечислите состав бухгалтерской финансовой отчетности
2. Сроки представления отчетности, и в какие органы
3. Перечислите состав налоговой отчетности, сроки представления

Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта

1. Поясните сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля
2. Поясните понятия и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем
3. Дайте определение аудита и аудиторской деятельности
4. Перечислите задачи, цели, виды аудита
5. Какие организации подлежат обязательному аудиту

Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

1. Поясните сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
2. Какие существуют направления анализа финансово-хозяйственной деятельности

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
самоподготовки по темам и вопросам лекций (лекция-конференция)**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, дает аргументированные ответы, показывает теоретические знания, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.

- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, но не на все вопросы дает аргументированные ответы, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.

- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции с ошибками, не полностью раскрыл суть вопроса, отчетный материал в виде презентации оформлен с ошибками.

- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если студент не подготовил вопрос к лекции-конференции, не представил отчетный материал в виде презентации, не выступил с докладом.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к семинарским занятиям

Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела

1. Сущность бухгалтерского дела и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Цель, задачи, функции бухгалтерского дела
3. Бухгалтерское дело, как элемент организации управления экономикой. Понятие бухгалтерского дела.
4. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками
5. Хозяйственный учет: сущность, виды, функции
6. История возникновения и развития бухгалтерского дела
7. Развитие бухгалтерского дела в России на современном этапе

Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела

1. Предмет бухгалтерского дела. Объекты бухгалтерского учета
2. Факты хозяйственной деятельности. Классификация фактов хозяйственной деятельности.
3. Хозяйственные средства и процессы

Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России

1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
3. Федеральные стандарты

Тема: Международные стандарты финансовой отчетности

1. Сущность, задачи, функции данными финансового учета в международной практике
2. Пользователи данными финансового учета в международной практике.
3. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам
4. Международные организации

Тема: Учетная политика организации

1. Понятие учетной политики
2. Разделы и элементы учетной политики
3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику
4. Состав и структура учетной политики
5. Порядок формирования и утверждения учетной политики
6. Рабочий план счетов
7. Формы первичных документов.
8. График проведения инвентаризации.
9. График документооборота.

Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике

1. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики.
2. Профессиональные бухгалтера, их аттестация
3. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров
4. Образовательные уровни бухгалтерской профессии
5. Задачи развития бухгалтерской профессии в России, квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам в соответствии с международными стандартами бухгалтерского образования: знания, навыки, практический опыт, профессиональная этика, постоянное повышение квалификации, компетентность.

Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии

1. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующего субъектов
2. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности
3. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы
4. Взаимодействие сотрудников учетной службы с сотрудниками других отделов, контрагентами и государственными органами

Тема: Правовой статус бухгалтерской службы

1. Основные задачи бухгалтерской службы
2. Основные требования к организации ведения бухгалтерского учета
3. Права и обязанности руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета
4. Формы ведения бухгалтерского учета
5. Положение о бухгалтерии
6. Организационная структура бухгалтерии

Тема: Методы ведения бухгалтерского учета

1. Назовите методы бухгалтерского учета.
2. Что такое бухгалтерский баланс?
3. Опишите структуру бухгалтерского баланса.
4. Дайте определение бухгалтерскому счету.
5. Что такое синтетический и аналитический счет?
6. Что такое хозяйственная операция?
7. Дайте определение понятию «документация».
8. Что такое инвентаризация. Обоснуйте порядок проведения инвентаризации. График инвентаризации.

Тема: Документальное оформление учетной информации

1. Приведите классификацию бухгалтерских документов.
2. Назовите способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.
3. Что понимается под номенклатурой дел хозяйствующего субъекта. Поясните порядок формирования номенклатуры дел.
4. Что понимается под понятием «документооборот»?
5. Опишите порядок документооборота.
6. Как формируется график документооборота.

Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом

1. Назовите нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета.
2. Поясните порядок организации бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета.

Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ

1. Назовите бухгалтерские программы, с помощью которых ведется бухгалтерский учет.
2. Как происходит регистрация первичных документов в бухгалтерских программах.
3. Как формируются регистры аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета

Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов

1. Назовите организационно-правовые формы собственности.
2. Как происходит организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности.
3. Назовите критерии отнесения к субъектам малого предпринимательства.
4. Как организован учет на субъектах малого предпринимательства.

Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций

1. Какие варианты организации бухгалтерского учета необходимо предусмотреть на этапе формирования учетной политики?
2. Назовите варианты организации учета МПЗ.
3. Назовите варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции.

4. Назовите варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов.
5. Какие существуют правила образования и использование резервов, образуемых предприятием?
6. Назовите варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг).
7. Назовите варианты определения величины доходов и расходов.

Тема: Виды бухгалтерской отчетности

1. Назовите виды бухгалтерской отчетности.
2. Какие требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
3. Назовите порядок формирования и составления бухгалтерской отчетности.
4. Какие формы относятся к бухгалтерской финансовой отчетности?
5. Назовите формы налоговой отчетности.
6. Каков порядок формирования и сдачи статистической отчетности?

Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта

1. В чем заключается сущность и роль внутреннего контроля?
2. Что такое ревизия?
3. Поясните порядок проведения инвентаризации.
4. Что такое аудит и аудиторская деятельность?
5. Какие организации подлежат обязательному аудиту?

Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

6. Какие задачи стоят перед анализом финансово-хозяйственной деятельности?
7. Перечислите показатели анализа финансовой отчетности.

**Критерии оценки
самоподготовки по темам семинарских занятий**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы семинарских занятий студент допускает ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой семинара, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы.

Ситуационные задачи для практических занятий (примерные)

На практических занятиях студенты выполняют задания в виде ситуационных задач. В результате этого преподаватель осуществляет текущий контроль знаний студентов.

Задачи

Задание 1

Определить обороты и остатки по расчетному счету (сальдо конечное):

- а) остаток денежных средств на начало месяца составил 3000000 руб.
- б) за расчетный месяц проведены следующие хозяйственные операции
 - 1) 10.20__ получены с расчетного счета и оприходованы в кассе деньги – 1000000 руб.
 - 2) 15.20__ погашена задолженность поставщикам 800000 руб.
 - 3) 15.20__ перечислено налогов в бюджет 600000 руб.
 - 4) 20.20__ перечислены денежные средства по месту нахождения подотчетного лица 8400 руб.
 - 5) 21.20__ перечислены с расчетного счета и оприходованы в кассе деньги 200000 руб.
 - 6) за расчетный период зачислена на расчетный счет выручка от реализации 1200000 руб.

Задание 2 (ситуационная задача)

На основании хозяйственных операций открыть счета синтетического учета и записать в них суммы начальных остатков. После регистрации каждой операции в журнале записать ее на счетах. Подсчитать фактическую себестоимость выпущенной продукции, финансовые результаты от продажи продукции, прочих операций, налог на прибыль, чистую прибыль предприятия. Вывести конечные остатки по счетам. По данным счетов составить оборотную ведомость, баланс на начало и конец отчетного периода, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств за отчетный период.

Ведомость остатков по синтетическим счетам на 01.01. 20__ г.

№ счета	Наименование счетов	Сумма, руб.	
		дебет	кредит
01	Основные средства	7 157 480	
02	Амортизация основных средств		1 480 000
04	Нематериальные активы	150 000	
05	Амортизация нематериальных активов		80 000
10	Материалы	600 000	
20	Основное производство	86 200	
43	Готовая продукция	348 500	
50	Касса	1 200	
51	Расчетные счета	746 120	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		502 500
62	Расчеты с покупателями и заказчиками		
		480 000	
68	Расчеты по налогам и сборам		180 500
69	Расчеты по социальному страхованию		68 200
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		146 800
71	Расчеты с подотчетными лицами	10 000	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	7 500	1 200
99	Прибыли и убытки		375 000
80	Уставный капитал		6 500 000
83	Добавочный капитал		120 000
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		132 800

Обновить данные(НДС 20%, страховые взносы - общая сумма % и в фонды)

Хозяйственные операции за квартал		
№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
1	Принят счет поставщика за поступившее оборудование, требующее монтажа (в том числе НДС 18 %)	200 000
1	в том числе НДС	36 000
2	Передано в монтаж оборудование для строящегося цеха	170 000
3	Принят счет подрядной организации за выполненные строительно-ремонтные работы цеха (в том числе НДС 18%)	216 949
3	в том числе НДС	39 051
4	Списано морально устаревшее оборудование:	
4	первоначальная стоимость	145 000
4	сумма начисленной амортизации на дату списания	104 000
4	списана остаточная стоимость	41 000
4	стоимость оприходованных зап.частей по цене	14 800

	возможного использования	
4	финансовый результат от списания оборудования	26 200
5	Принят счет организации за принятые по акту работы по монтажу оборудования (в том числе НДС 18%)	50 000
5	в том числе НДС	9 000
6	Приняты в эксплуатацию законченные объекты основных средств:	
6	Здание цеха	216 949
6	Производственное оборудование	220 000
7	Отпущены со склада и израсходованы материалы (по факт.себестоимости):	
7	на изготовление продукции в основном производстве	178 000
7	на ремонт ОС цехов, хозяйственные нужды цехов	31 100
7	на общехозяйственные нужды	23 900
7	на упаковку продаваемой продукции	12 600
8	Начислена амортизация основных средств:	
8	производственного оборудования	71 900
8	зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения	17 500
9	Начислена амортизация НМА, используемых для общепроизводственных нужд	68 100
10	Получены счета поставщиков и сторонних организаций:	
10	за текущий ремонт здания офиса (с учетом НДС 18%)	21 000
10	в том числе НДС	3 780
10	за коммунальные услуги основным производственным цехом (с учетом НДС 18%)	76 000
10	в том числе НДС	13 680
10	за коммунальные услуги и услуги связи подразделений общехозяйственного назначения (с учетом НДС 18%)	19 300
10	в том числе НДС	3 474
11	Получены с расчётного счёта наличные деньги для выплаты зарплаты, командировочных, хозяйственных расходов	152 500
12	Выплачены из кассы организации:	
12	заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности	134 500
12	в подотчёт на командировочные и хозяйственные расходы	6 200
13	Поступили деньги на расчётный счет:	
13	от покупателей за проданную продукцию	450 000
13	в погашение задолженности от прочих дебиторов	7 000
14	Оплачены с расчётного счета:	
14	счета поставщиков за оплаченное оборудование, материалы, коммунальные услуги	590 000
14	НДФЛ	21 300
14	взносы в Пенсионный фонд	63 650
14	алименты, удержанные по исполнительным листам	1 525
15	Начислена заработная плата, пособия:	
15	рабочим основного производства	125 500

15	рабочим и служащим за обслуживание и управление цехами	43 000
15	руководителям, специалистам и служащим подразделений общехозяйственного назначения	24 500
15	пособия по временной нетрудоспособности	5 000
16	Из начисленной з/платы и других выплат произведены удержания:	
16	НДФЛ	26 300
16	по исполнительным листам	3 300
17	Начислены страховые взносы от зарплаты рабочим и служащим в размере 30,2%:	
17	за изготовление продукции в основном производстве	37 901
17	за обслуживание и управление цехами	12 986
17	за управление общехозяйственными подразделениями	7 399
18	Вычет сумм НДС по приобретённым ценностям и услугам	104 985
19	Отражены расходы на служебные командировки	7 200
20	Списаны накладные расходы для включения в себестоимость продукции (суммы определить):	
20	общепроизводственные расходы цехов	303 086
20	общехозяйственные расходы организации	120 799
21	Оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости (НЗП на конец месяца составили – 85400) – определить	766 086
22	Отгружена готовая продукция покупателям:	
22	по фактической себестоимости	870 700
22	по проданной стоимости, указанной в расчётных документах (с учетом НДС 18%)	1 416 000
22	в том числе НДС	216 000
23	Списаны коммерческие расходы, относящиеся к проданной продукции	12 600
24	Определен и списан финансовый результат от продажи продукции	316 700
25	Организация сдаёт свободное помещение в аренду:	
25	начислена арендная плата (с учетом НДС 18%)	29 500
25	в том числе НДС	4 500
25	расходы, связанные со сдачей имущества в аренду	4 700
25	отражён финансовый результат от прочих доходов и расходов	20 300
26	Начислен налог на прибыль за квартал (20%)	62 160
27	Произведена реформация баланса	
27.1	закрывается субсчет 90 "Выручка"	1 416 000
27.2	закрывается субсчет 90 "Себестоимость продаж"	870 700
27.3	закрывается субсчет 90 "НДС"	216 000
27.4	закрывается субсчет 90 "Коммерческие расходы"	12 600
27.5	закрывается субсчет 91 "Прочие доходы"	44 300
27.6	закрывается субсчет 91 "Прочие расходы"	50 200
28	Отражена чистая прибыль (убыток) за отчетный год	623 640

Задание 3

Получены деньги за предоставленные услуги 54870 рублей. Оприходован материал на склад 5648 рублей. Начислена заработная плата основным работникам в размере 45793 рублей. Выплачена заработная плата работникам в сумме 5267 рублей, оплачены канцелярские товары 12500 рублей, перечислен ЕСН в размере 25000 рублей и НДФЛ в сумме 45600 рублей. Списаны материалы в производство 45870 рублей. Акцептованы счета-фактуры транспортному предприятию на сумму 63287 рублей. Передана готовая продукция на склад 45839 рублей. Составить журнал хозяйственных операций (содержание документ дебет кредит сумма) сделать разноску (самолетки)

Задание 4

На балансе предприятия числится имущество, остаточная стоимость составляет:

На 01.01.20__ – 2 345 000 руб.

На 01.02.20__ – 2 294 700 руб.

На 01.03.20__ – 2 175,300 руб.

На 01.04.20__ – 3 187 600 руб.

Определить среднегодовую стоимость имущества. Начислить авансовый платеж и перечислить в бюджет. (Сделать самолетик и проводки)

Задание 5

В налоговом периоде организация реализовала продукции на 700 тыс. руб. (без НДС), построила хозяйственным способом для собственных нужд гараж – стоимость строительно-монтажных работ составила 120 тыс. руб. (без НДС). Оприходовано и отпущено в производство ТМЦ на сумму 300 тыс. руб. (в том числе НДС), а оплачено – 250 тыс. руб. Кроме этого совершена бартерная сделка : реализовано 20 изделий по цене 1 000 руб. (без НДС) за штуку, рыночная цена – 1 500 руб. за штуку (без НДС). Исчислите сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Задание 6

Физическое лицо, работающее на предприятии на основании трудового договора, получает ежемесячно заработок в сумме 5 000 руб. Одновременно на этом же предприятии физическое лицо работает по совместительству и получает за это ежемесячно 1 500 руб. Физическое лицо имеет двоих детей в возрасте 15 и 17 лет. Предприятие 1 марта выдало ему беспроцентную ссуду 24 000 руб., сроком на 6 месяцев, которая должна быть погашена разовым платежом. Исчислите сумму НДФЛ, который должна удержать организация за полугодие (помесячно).

Задание 7

Работник выполнял работу на предприятии по трудовому договору. При выплате дохода в сумме 10 000 руб. с него не был удержан НДФЛ. Это нарушение было выявлено налоговой проверкой, которая произошла спустя 25 дней после срока уплаты НДФЛ предприятием источником выплаты. Рассчитать сумму штрафных санкций в соответствии с налоговым кодексом, указывая статьи НК РФ.

Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия. Задачи решаются верно.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы. Задачи решаются верно, или с некоторыми трудностями.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы практических занятий студент допускает ошибки. При решении задач студент допускает некоторые ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой практического занятия, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы. При решении задач студент допускает ошибки.

Задания для самоподготовки по темам практических занятий

Студентам всех форм обучения выдается задание в рамках внеаудиторной работы. По итогам выполнения задания обучающиеся формируют электронное учебное портфолио по дисциплине (**приложение**). В результате этого преподаватель осуществляет текущий контроль знаний студентов.

Задания для формирования электронного учебного портфолио по дисциплине

Задание для студентов очной и очно-заочной формы обучения

При формировании учебного портфолио необходимо:

- 1) придумать («создать») свою организацию.

Обучающиеся объединяются в пары по 2 человека.

Исходные данные: при выполнении данного задания необходимо **придумать** ("создать") свою организацию. То есть, придумать (описать): вид деятельности организации, название организации, организационно-правовую форму (ИП, ООО, НАО, ПАО), определиться с суммой уставного капитала (минимум 10 тысяч рублей) и распределить доли между участниками, подготовить решение о создании ООО (если учредитель один) или протокол и договор о создании ООО (если учредителей несколько), выбрать систему налогообложения и т.д.

На основании созданной организации обучающимся необходимо

- разработать:

- 1) Устав организации
- 2) Схему организационной структуры предприятия
- 3) Выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии
- 4) Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный)

- 5) Разработать организационную структуру бухгалтерской службы
- 6) Разработать Положение о бухгалтерии
- 7) Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии
- 8) Разработать Проект Положения (приказ) об учетной политике (Учетная политика) (УП в целях бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, формы первичных документов, график документооборота, график инвентаризаций, систему внутреннего контроля и т.д.).

- зарегистрировать организацию:

- 1) оплатить госпошлину (с пакетом документов отправиться в регистрационный орган);
- 2) подать документы в ИФНС (заполнить) (можно через нотариуса или МФЦ) (определиться с системой налогообложения);
- 3) документы о регистрации в СФР Вы получите письмом на Ваш юридический адрес;
 - получить коды статистики для ООО;
 - заказать печать для ООО (с 2015 года не является обязательным);
 - открыть расчетный счет для ООО в банке (перечень документов уточнить в банке);
 - получить необходимые лицензии (если деятельность Вашей фирмы того требует);
 - установить и зарегистрировать кассовый аппарат для ООО;
 - своевременно оплачивать налоги (сроки зависят от выбранной системы налогообложения);
 - ежегодно производить уплату страховых взносов.

- начать вести учет с первого дня регистрации ООО (ИП) (в созданной организации):

- 1) сформировать уставный капитал; оплатить уставный капитал.
- 2) бухгалтерский учет по участкам учета (в зависимости от вида деятельности):
 - учет МПЗ
 - учет денежных средств
 - учет внеоборотных средств
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности;
 - учет налогов
 - учет затрат, расходов, доходов, прибыли
 - учет капитала
- 3) сформировать журнал операций за период, оборотно-сальдовую ведомость;
- 4) сформировать за период бухгалтерскую отчетность.

Задание для студентов заочной формы обучения

При формировании учебного портфолио необходимо:

- 1) использовать данные действующей организации
- 2) придумать («создать») свою организацию

Обучающиеся объединяются в пары по 2 человека.

Исходные данные: при выполнении данного задания необходимо **придумать** ("создать") свою организацию (или выбрать имеющееся предприятие). То есть, придумать (описать): вид деятельности организации, название организации, организационно-правовую форму (ИП, ООО, ЗАО, ОАО), определиться с суммой уставного капитала (минимум 10 тысяч рублей) и распределить доли между участниками, подготовить решение о создании ООО (если учредитель один) или протокол и договор о создании ООО (если учредителей несколько), выбрать систему налогообложения и т.д.

На основании созданной или имеющейся организации обучающимся необходимо разработать:

- 1) Устав организации
- 2) Схему организационной структуры предприятия
- 3) Выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии
- 4) Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный)
- 5) Разработать организационную структуру бухгалтерской службы
- 6) Разработать Положение о бухгалтерии
- 7) Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии
- 8) Разработать Проект Положения (приказ) об учетной политике (Учетная политика) (УП в целях бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, формы первичных документов, график документооборота, график инвентаризаций, систему внутреннего контроля и т.д.).

**Критерии оценки
самоподготовки по темам практических занятий
(формирование электронного учебного портфолио)**

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины разработал и сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины не разработал и не сформировал электронное учебное портфолио (по структуре).

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел I. Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование

1. В каком году впервые появилось слово «бухгалтер»:

- а) в 1458 г.;
- б) в 1608г.;
- в) в 1498 г.;
- г) в 1880 г.

2. В какой период исторического развития бухгалтерского дела складываются три основные системы хозяйственного учета: простая, камеральная, двойная?

- а) пятый период;
- б) третий период;
- в) второй период;
- г) первый период;
- д) четвертый период.

3. К основным направлениям реформирования бухгалтерского учета относятся:

- а) законодательное регулирование, формирование стандартов;
- б) методическое обеспечение, кадровое обеспечение;
- в) международное сотрудничество;
- г) законодательное регулирование, формирование стандартов, методическое обеспечение, кадровое обеспечение, международное сотрудничество.

4. Какие виды хозяйственного учета применяются в России и за рубежом:

- а) Оперативный, статистический, бухгалтерский.
- б) Оперативный, статистический, бухгалтерский, финансовый, управленческий.
- в) Бухгалтерский, статистический.
- г) Финансовый и управленческий.

5. Выберите правильное определение понятия бухгалтерского учета:

- а) Система записей хозяйственных операций в бухгалтерских книгах.
- б) Система регистрации информации об имуществе организации в денежном выражении.
- в) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

6. Определите задачи бухгалтерского учета:

- а) Формирование полной и достоверной информации о состоянии имущества и деятельности организации для контроля и управления.
- б) Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутренних резервов.
- в) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям, предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление внутренних резервов.

7. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в британо-американской модели учета осуществляется:

- а) Законодательными органами;
- б) Профессиональными организациями бухгалтеров;
- в) Правительственными органами.

8. Что означает в бухгалтерском деле оценка информации?

- а) процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения;
- б) процесс отслеживания фактического выполнения планов;
- в) процесс определения порядка действий;
- г) процесс отражения в учете.

9. Какой нормативный документ определяет ответственность за непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров?

- а) статья 5.29 КоАП РФ;
- б) статья 183 УК РФ;
- в) ГК РФ;
- г) НК РФ.

- 10. Какой нормативный документ определяет права собственника информации на ее защиту?**
а) Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации";
б) статья 183 УК РФ;
в) ГК РФ;
г) НК РФ.
- 11. Для реализации каких функций полезна учетная информация в бухгалтерском деле?**
а) информационной и аналитической;
б) оценки и планирования;
в) контрольной и информационной;
г) планирования, контроля и оценки.
- 12. От кого зависит, что информация будет понятной по форме и содержанию?**
а) от лица, принимающего решения, и бухгалтера;
б) от руководителя;
в) от главного бухгалтера.
- 13. Руководство компании относится:**
а) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с прямым финансовым интересом;
б) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с косвенным финансовым интересом;
в) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности без финансового интереса;
г) К внутренним пользователям.
- 14. Акционеры компании относятся:**
а) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с прямым финансовым интересом;
б) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с косвенным финансовым интересом;
в) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности без финансового интереса;
г) К внутренним пользователям.
- 15. Может ли руководство фирмы самостоятельно определять перечень сведений, относящихся к коммерческой тайне?**
а) да, включив в него виды данных по своему усмотрению из числа не запрещенных законодательством;
б) нет;
в) да, согласовав его с налоговой службой;
г) да, согласовав его с главным бухгалтером.
- 16. Реформирование российской учетной системы в соответствии с требованиями МСФО вызвано:**
а) Низким уровнем бухгалтерского учета в РФ;
б) Низким качеством подготовки специалистов в области бухгалтерского учета в РФ;
в) Необходимостью устранения различий между учетными системами мирового экономического сообщества.
- 17. Имеет ли налоговая инспекция право запрашивать сведения о главном бухгалтере?**
а) нет;
б) только с согласия руководителя;
в) да, при постановке организации на учет в налоговые органы;
г) да, при выявленных нарушениях.
- 18. В каком случае бухгалтер, давший взятку, освобождается от уголовной ответственности?**
а) если имело место вымогательство со стороны должностного лица;
б) если бухгалтер действовал по поручению руководителя;
в) нет никаких вариантов;
г) если бухгалтер добровольно во всем признался при расследовании.
- 19. В каком случае бухгалтер, злоупотребляющий своими полномочиями, освобождается от уголовной ответственности?**
а) если вред от такого деяния был нанесен исключительно коммерческой организации, которая не дала согласия на возбуждение уголовного дела;
б) если бухгалтер действовал под моральным давлением со стороны руководителя;
в) не освобождается от ответственности, ни при каких обстоятельствах;
г) если бухгалтер является единственным кормильцем в семье.
- 20. От каких факторов зависит определение требуемого количества бухгалтеров в штате бухгалтерского аппарата?**
а) от количества обрабатываемой информации по каждому из объектов учета;
б) от выбранной формы учета;
в) от формы собственности организации;
г) от вида разделения труда, принятого в организации.
- 21. От чего зависит структура бухгалтерии?**
а) от масштабов организации;
б) от выбранной формы учета;
в) от формы собственности организации;
г) от вида разделения труда, принятого в организации.
- 22. В каком нормативно-законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета?**
а) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";
б) в Налоговом кодексе РФ;
в) в Гражданском кодексе РФ;

- г) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
- 23. Какой нормативный документ лежит в основе составления должностных инструкции на конкретного работника бухгалтерии?**
- а) Тарифно-квалификационный справочник;
 - б) Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
 - в) отраслевая инструкция;
 - г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
- 24. В каком нормативном документе определяется порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики?**
- а) в Положении по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1);
 - б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
 - в) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";
 - г) в Международных стандартах финансовой отчетности (МСФО).
- 25. Можно ли вносить изменения в учетную политику в течение текущего периода?**
- а) да, по решению руководителя;
 - б) да, по настоянию налоговых органов;
 - в) да, согласно Положению по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации";
 - г) нет, нельзя.
- 26. Что понимается под учетной политикой организации согласно ПБУ 1?**
- а) совокупность методов калькулирования себестоимости;
 - б) совокупность способов ведения бухгалтерского учета;
 - в) совокупность способов учета затрат на производство;
 - г) совокупность приемов обработки информации.

Раздел II. Профессиональный статус и деятельность бухгалтера

- 1. Каким документом желательно подтверждать свою квалификацию специалистам по бухгалтерскому делу?**
- а) аттестатом профессиональных бухгалтеров, выданным Институтом профессиональных бухгалтеров России;
 - б) дипломом о высшем образовании;
 - в) записью в трудовой книжке;
 - г) принципиального документа нет.
- 2. Как называется процесс подтверждения квалификации аудитора?**
- а) аттестация;
 - б) лицензирование;
 - в) сертификация;
 - г) стандартизация.
- 3. Когда был создан институт внешних аудиторов США?**
- а) в 1941 году;
 - б) в 1938 году;
 - в) в 1945 году;
 - г) в 2002 году.
- 4. Кто может заниматься аудиторской деятельностью в РФ?**
- а) только юридические лица, имеющие лицензию;
 - б) только физические лица, имеющие аттестат;
 - в) физические и юридические лица независимо от вида собственности, в том числе иностранные и с участием иностранных юридических и физических лиц;
 - г) физические и юридические лица независимо от вида собственности, являющиеся гражданами РФ.
- 5. Зависит ли оплата труда главного бухгалтера от требований к квалификации по разрядам оплаты?**
- а) да, напрямую;
 - б) нет;
 - в) нет, зависит только от решения руководителя;
 - г) зависит, но не всегда соблюдается.
- 6. Имеет ли право занимать должность бухгалтера-ревизора специалист, имеющий только среднее специальное образование?**
- а) да;
 - б) нет;
 - в) на усмотрение руководителя;
 - г) да, при наличии стажа работы по специальности более 5 лет.
- 7. Какой организацией выдается Аттестат профессиональных бухгалтеров?**
- а) Институтом профессиональных бухгалтеров;
 - б) Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов России;
 - в) Аудиторской палатой России;
 - г) Министерством финансов РФ.

8. В каком году появились первые аудиторские конторы в России?

- а) в 1887 году;
- б) в 1993 году;
- в) в 1987 году;
- г) во времена Петра I.

9. Какой официальный документ регламентирует взаимоотношения аудитора и клиента?

- а) договор на проведение аудиторской проверки;
- б) лицензия на аудиторскую деятельность;
- в) аудиторский стандарт;
- г) Гражданский кодекс РФ.

10. В какой стране впервые аудит был закреплён законодательно?

- а) в Древнем Риме;
- б) Великобритании;
- в) Франции;
- г) России.

Раздел III. Организация учетно-аналитической работы предприятием

1. Какие основные характеристики имеет учетная информация?

- а) качественные;
- б) количественные;
- в) качественные и количественные;
- г) значимые и полезные.

2. Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:

- а) Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.
- б) Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
- в) Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

3. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:

- а) Баланс и двойная запись на счетах.
- б) Документация и двойная запись на счетах.
- в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.
- г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

4. Кто относится к основным потребителям управленческой учетной информации?

- а) сторонние организации и физические лица;
- б) административно-управленческий персонал;
- в) акционеры и инвесторы;
- г) налоговый инспектор.

5. Какую информацию использует административно-управленческий персонал для принятия управленческих решений?

- а) финансового учета;
- б) оперативного учета;
- в) статистического учета;
- г) налогового учета.

6. К документам первого уровня, регулирующим учет и отчетность в РФ относятся:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- г) Приказ об учетной политике предприятия.

7. К документам методического обеспечения организации бухгалтерского учета в РФ относятся:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- г) Приказ об учетной политике предприятия.

8. Первичной задачей финансового учета выступает:

- а) Информирование различных заинтересованных пользователей об экономической эффективности деятельности коммерческих организаций и их имущественном положении;
- б) Обеспечение контроля за сохранностью имущественного комплекса, принадлежащего собственнику предприятия;
- в) Формирование данных, используемых для предотвращения отрицательных результатов деятельности и выявления внутрихозяйственных результатов;
- г) Формирование сведений для расчета налогов и сборов экономического субъекта.

9. Главным источником регулирования бухгалтерского учета в РФ выступают:

- а) Правительство РФ;

- б) Независимые профессиональные организации бухгалтеров;
- в) Органы законодательной власти.

10. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету:

- а) Учет в валюте Российской Федерации.
- б) Раздельный учет имущества, принадлежащего организации, от имущества других юридических лиц.
- в) Учет имущества и обязательств на счетах путем двойной записи.
- г) Обособленный учет имущества организации от имущества других юридических лиц, непрерывный учет на счетах методом двойной записи, непрерывный учет в рублях.

11. Как подразделяются регистры бухгалтерского учета по внешнему виду?

- а) книги, карточки, свободные листы, перфокарты, магнитные диски;
- б) книги, перфокарты, журналы;
- в) карточки, сводные листы и книги;
- г) книги, магнитные ленты и карточки.

12. Для каких целей предназначены регистры хронологического учета?

- а) для отражения однородных по экономическому содержанию операций;
- б) для подготовки данных для обработки на компьютере;
- в) для регистрации операций по мере их совершения;
- г) для сбора информации при частичной автоматизации.

13. Какие основные проблемы решает бухгалтер при анализе хозяйственной операции?

- а) классификации;
- б) оценки;
- в) идентификации;
- г) все ответы верны.

14. Какие методы применяет специалист по бухгалтерскому делу при анализе ситуации?

- а) метод экономического и финансового анализа;
- б) проведение внутреннего аудита;
- в) математическое моделирование и прогнозирование;
- г) зависит от характера ситуации.

15. За счет чего образуется добавочный капитал?

- а) за счет прироста стоимости имущества в результате переоценки;
- б) за счет целевого финансирования;
- в) за счет инвестирования;
- г) за счет чистой прибыли.

16. За счет чего формируется резервный капитал?

- а) за счет чистой прибыли;
- б) за счет взносов учредителей;
- в) в зависимости от целей формирования;
- г) согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и Налоговому кодексу РФ.

17. Как подразделяются активы предприятия по способу перенесения стоимости на продукт?

- а) основные средства и средства в сфере производства;
- б) средства производства, средства обращения, отвлеченные средства;
- в) основные средства и предметы обращения;
- г) основные, оборотные, отвлеченные средства.

18. Как подразделяются активы предприятия по источникам образования?

- а) собственные и привлеченные;
- б) заемные и привлеченные;
- в) закрепленные и специального назначения;
- г) собственные и основные.

19. Определите объекты бухгалтерского учета:

- а) Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции.
- б) Хозяйственные средства организации и хозяйственные операции.
- в) Хозяйственные средства, источники хозяйственных средств и хозяйственные операции (процессы), осуществляемые хозяйственной организацией.

20. Дайте правильную классификацию хозяйственных средств организаций:

- а) Основные и оборотные средства.
- б) Средства в сфере производства, сфере обращения и отвлеченные средства.
- в) Средства в сфере производства (средства труда, предметы труда, незавершенное производство), в сфере обращения (продукция, денежные средства, средства в расчетах), отвлеченные средства (взносы из прибыли в бюджет, убытки).

21. Дайте правильную классификацию источников хозяйственных средств:

- а) Уставный капитал, прибыль, кредиты банков, задолженность кредиторам.
- б) Источники собственных средств, источники привлеченных средств.

- в) Источники собственных средств (уставный капитал, прибыль, специальные фонды), источники заемных средств (кредиты банков, кредиторская задолженность).

22. Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:

- а) Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.
- б) Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
- в) Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

23. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:

- а) Баланс и двойная запись на счетах.
- б) Документация и двойная запись на счетах.
- в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.
- г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

24. Дайте правильное определение хозяйственного процесса:

- а) Хозяйственный процесс — это перечень операций, относящихся к конкретному виду деятельности организации.
- б) Хозяйственный процесс — это определенный вид хозяйственной деятельности организации.
- в) Хозяйственный процесс — это комплекс хозяйственных операций, направленных на получение определенного результата хозяйственной деятельности.

25. Какие вопросы необходимо решить, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет?

- а) правильно выбрать программные средства;
- б) сформировать необходимый комплекс технических средств;
- в) наладить технологию автоматизированной обработки;
- г) все ответы верны.

26. В чем проявляются изменения методики бухгалтерского учета при автоматизации учетного процесса?

- а) во внедрении системы автоматизированного документирования;
- б) в повышении аналитичности расчетов и ускорении процессов формирования бухгалтерской отчетности;
- в) в ускорении процесса калькулирования;
- г) все ответы верны.

27. Выберите правильное определение бухгалтерского документа и попробуйте дать ему обоснование:

- а) Свидетельство, подтверждающее совершившуюся хозяйственную операцию.
- б) Бухгалтерский бланк.
- в) Распоряжение на совершение хозяйственной операции.
- г) Письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции или распоряжение на ее совершение, подписанное лицами, выполнившими эту операцию или уполномоченными на то лицами.

28. Выберите правильное определение понятия регистров бухгалтерского учета:

- а) Учетные регистры — это листы бумаги, ведомости, журналы, книги, карточки, в которых производятся бухгалтерские записи.
- б) Учетные регистры представляют собой приспособленные листы бумаги и машинограммы, в которых производится хронологическая регистрация хозяйственных операций и запись их по счетам бухгалтерского учета.
- в) Учетные регистры — это листы бумаги, карточки, книги, машинограммы, предназначенные для систематизации, накопления и хранения информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах для отражений на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

29. Определите, кто разрабатывает и утверждает формы регистров бухгалтерского учета:

- а) Министерство финансов РФ.
- б) Органы, которым федеративными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти.
- в) Хозяйственные организации с учетом своей специфики.
- г) Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

30. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель;
- б) все работники организации;
- в) руководители структурных подразделений организации;
- г) работники, определяемые руководителем.

31. Кем устанавливаются сроки хранения бухгалтерской и управленческой документации?

- а) руководителем организации;
- б) налоговыми органами;
- в) Министерством финансов РФ;
- г) Росархивом (приказ Росархива от 06.10.2000 б/н).

32. Кто обеспечивает сохранность первичных документов, их оформление и передачу в архив?

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица;
- г) работники постоянно действующего архива.

Раздел IV. Ответность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности

1. Согласно принципу имущественной обособленности:

- а) Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная система, характеризующая имущественное положение собственника коммерческой организации;
- б) Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная система, характеризующая имущественное положение коммерческой организации в совокупности с личными средствами ее владельца;
- в) Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная система, характеризующая имущественное положение организации отдельно от имущественного положения собственника этой организации

2. Структуру бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ определяет:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) ПБУ 1/2008;
- в) ПБУ 4/99.

3. Формирование годового бухгалтерского отчета начинается:

- а) С принятия учетной политики (изменений в учетной политике);
- б) С составления вступительного баланса;
- в) С составления начального баланса.

4. Формирование счетных записей осуществляется на этапе:

- а) Формирования вступительного баланса;
- б) Формирования начального баланса;
- в) Текущей регистрации;
- г) Формирования конечного баланса.

5. Конечный баланс строится на основе данных:

- а) Проведенной инвентаризации имущества и обязательств;
- б) Текущей регистрации и группировки по счетам бухгалтерского учета;
- в) Первичных учетных документов;
- г) Сальдо счетов Главной книги, подтвержденных результатами инвентаризации.

6. Публичность бухгалтерской (финансовой) отчетности предполагает:

- а) Открытый доступ на предприятие для прочтения отчетности для всех заинтересованных пользователей;
- б) Публикацию отчетов в газетах и журналах.

7. Разделение бухгалтерской (финансовой) отчетности на годовую и промежуточную осуществляется:

- а) В зависимости от объектов деятельности;
- б) В зависимости от специфики деятельности;
- в) В зависимости от периодичности.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется для целей ее представления:

- а) Всем заинтересованным пользователям;
- б) Вышестоящей организации;
- в) Налоговым органам.

9. В основе вертикальной формы бухгалтерского баланса лежит уравнение:

- а) $K = A - ОБ$;
- б) $A = K + ОБ$;
- в) $ОБ = K - A$.

10. Выделение разделов в активе российского баланса основывается:

- а) На степени ликвидности активов;
- б) На сроках использования (погашения) активов (более и менее 12 месяцев);
- в) На функциональном назначении активов.

11. Выделение разделов в пассиве российского баланса осуществляется в зависимости:

- а) От функционального назначения пассивов;
- б) От срочности погашения исков на имущество, контролируемое организацией.

12. Конечный баланс строится на основе данных:

- а) Проведенной инвентаризации имущества и обязательств;
- б) Текущей регистрации и группировки по счетам бухгалтерского учета;
- в) Первичных учетных документов;
- г) Сальдо счетов Главной книги, подтвержденных результатами инвентаризации.

13. В какие сроки предоставляется управленческая отчетность?

- а) периодически, на регулярной основе;
- б) по мере надобности, на регулярной основе;
- в) периодически, нерегулярно;
- г) по мере надобности, необязательно на регулярной основе.

14. Дайте правильное определение бухгалтерского баланса:

- а) Документ.
- б) Форма бухгалтерской отчетности.
- в) Бухгалтерский баланс — способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств организации по их составу и размещению (актив) и источникам их образования (пассив) в денежном выражении на определенную дату.

15. Дайте определение актива и пассива баланса:

- а) Актив — левая, пассив — правая сторона баланса.

б) Актив — группировка хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — по источникам их образования.

в) Актив — левая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — правая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по источникам их образования.

16. Может ли аудитор выступать в качестве эксперта-бухгалтера при проведении судебно-бухгалтерской экспертизы?

а) да, может. Но только аудитор той же фирмы, которая проводила проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности;

б) нет;

в) да, может. Но только аудитор не той фирмы, которая проводила проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности;

г) да, может, по инициативе экономического субъекта.

17. Каким методом аудита целесообразно проверять кассовые операции?

а) сплошным;

б) выборочным;

в) комплексным;

г) локальным.

18. По какому признаку классифицируются сплошные и выборочные ревизии?

а) по характеру материала;

б) по характеру проведения;

в) по способу назначения;

г) по полноте проверки.

19. Какова основная цель внутреннего аудита?

а) проверка правильности составления и условий выполнения хозяйственных договоров;

б) экспертиза достоверности учета затрат на производство;

в) решение организационно-управленческих, правовых, технологических, технико-экономических и прочих задач;

г) обеспечение эффективности функционирования всех аспектов деятельности на всех уровнях управления, а также защита законных имущественных интересов организации и ее собственников.

20. В чем заключаются существенные различия между внутренним и внешним аудитором?

а) в уровнях независимости, целях и времени проведения проверок;

б) в средствах, по виду деятельности;

в) в оплате и ответственности;

г) в квалификации проверяющего.

21. Как называется контроль за эффективностью управления деятельностью организации ее структурными подразделениями?

а) первоначальный контроль;

б) периодический контроль;

в) внешний аудит;

г) внутренний аудит.

22. Что гарантирует соблюдение аудиторских стандартов в процессе осуществления аудиторской деятельности?

а) определенный уровень качества аудита;

б) надежность его реквизитов;

в) определенный уровень качества аудита и надежность результатов;

г) профессионализм аудита.

23. Являются ли независимые аудиторские фирмы звеном финансового контроля?

а) да;

б) нет;

в) затрудняюсь однозначно ответить;

г) нет такой формы контроля.

24. На какие виды можно классифицировать судебно-экономическую экспертизу?

а) судебно-бухгалтерская и финансово-кредитная;

б) комплексная;

в) комиссионная;

г) все ответы верны.

25. В случае ликвидации в первую очередь реализуется:

а) имущество, непосредственно не участвующее в производстве;

б) готовая продукция (товары);

в) объекты недвижимого имущества.

26. Реорганизация бизнеса предполагает:

а) изменение процессов управления организацией;

б) изменение организационно-правовой формы организации;

в) изменение состава ее собственников.

27. Оценка передаваемого (принимаемого) при реорганизации организации имущества производится по:

- а) остаточной стоимости;
- б) балансовой стоимости;
- в) восстановительной стоимости.

28. При реорганизации организации в виде преобразования, присоединения или слияния составляется:

- а) передаточный акт;
- б) разделительный баланс;
- в) ликвидационный баланс.

29. Разделительный баланс составляется при реорганизации путем:

- а) выделения;
- б) преобразования;
- в) слияния.

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра

Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Тестовые вопросы для проведения итогового контроля

Вариант 1

1. План счетов бухгалтерского учета – это
 - a) классификатор общей номенклатуры синтетических показателей бухгалтерского учета
 - b) перечень аналитических счетов, используемых в учете
 - c) совокупность синтетических и аналитических счетов
 - d) совокупность синтетических, аналитических счетов и субсчетов
2. Оценка – это способ выражения хозяйственных явлений в измерении
 - a) трудовом
 - b) натуральном
 - c) денежном
3. Внесение изменений в кассовые и банковские документы
 - a) допускается
 - b) не допускается
 - c) допускается в отдельных случаях
4. По итогам 20__ года компания получила убыток. При реформации баланса бухгалтерия должна сделать проводку:

Дебет 84 Кредит 99
 Дебет 99 Кредит 84
 Дебет 83 Кредит 99
 Дебет 99 Кредит 83
5. Документы при поступлении в бухгалтерию подвергаются проверке
 - a) по существу отражаемых операций
 - b) плановой
 - c) внезапной
 - d) формальной
 - e) арифметической
6. Сущность метода двойной записи заключается:
 - 1) в отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в денежном выражении;
 - 2) в отражении суммы хозяйственной операции на двух взаимосвязанных счетах;
 - 3) в отражении суммы хозяйственной операции в двух разных измерителях.
7. Инвентаризация необходима:
 - 1) для определения фактического наличия имущества организации;
 - 2) для сверки фактического наличия имущества организации с данными бухгалтерского учета;
 - 3) для контроля за работой материально-ответственных лиц.
8. Хозяйственная операция «Перечислены денежные средства поставщику» относится к типу изменений в балансе:
 - 1) к первому;
 - 2) ко второму;
 - 3) к третьему;
 - 4) к четвертому.
9. Основными пользователями информации финансового учета являются:
 - 1) внешние пользователи;

2) внутренние пользователи;

3) внешние и внутренние пользователи

10. Источниками имущества являются:

1) прибыль, уставный капитал, денежные средства;

2) собственный капитал и заемные средства;

3) основные средства, уставный капитал, резервный капитал.

11. К внеоборотным активам относится:

1) здания и сооружения, машины и оборудование, передаточные устройства;

2) основные средства, нематериальные активы, доходные вложения в материальные ценности, вложения во внеоборотные активы, оборудование к установке

3) строительство и приобретение основных средств;

4) капитальные вложения в основные средства и внеоборотные активы.

12. К оборотным активам относится:

1) запасы и затраты, денежные средства, расчеты и прочие активы;

2) сырье, запасные части, строительные материалы, семена, корма;

3) инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, незавершенное производство;

4) животные на выращивании и откорме, денежные средства и расчеты.

13. Доходы от реализации – это:

а) стоимость излишков товарно-материальных ценностей и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

б) стоимость от долевого участия в других фирмах;

в) стоимость реализованных основных средств;

г) выручка от реализации.

3. Обоснованные расходы – это экономически оправданные затраты:

а) оценка которых выражена в денежной форме;

б) оценка которых выражена в натуральной и денежной формах;

в) документально подтвержденные, но в пределах норм.

14. Срок уплаты налога на прибыль до

а) 30 числа;

б) 28 числа;

в) 25 числа.

8. К прочим расходам относятся:

а) заработная плата, расходы по таре, расходы на электроэнергию;

б) расходы на командировки, информационные услуги, расходы на рекламу;

в) материалы, амортизация, транспортные расходы.

15. Сроки представления налоговой декларации за отчетный период:

а) не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;

б) не позднее 20 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;

в) не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;

г) 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

13. Какие существуют методы начисления амортизации:

а) линейный, нелинейный, способ уменьшаемого остатка;

б) линейный, нелинейный, способ уменьшаемого остатка, способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

в) линейный, нелинейный.

16. Признание доходов по методу начисления происходит:

а) в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место;

б) в том отчетном (налоговом) периоде, когда они имели место и была произведена оплата;

в) в том отчетном (налоговом) периоде, когда произведена оплата;

г) на ту дату, которая дополнительно установлена законодательными актами регионов.

17. Уплата единого сельскохозяйственного налога освобождает организации от уплаты:

а) налога на прибыль, НДС, налога на имущество организаций;

б) налога на прибыль, НДС, страховых взносов, налога на имущество организаций;

в) налога на прибыль, НДС, страховых взносов.

18. Учетная политика — это выбранная организацией

а) форма бухгалтерского учета;

б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского, учета;

в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета.

19. Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности)

а) общим собранием работников бухгалтерии;

б) руководством вышестоящей организации;

в) Министерством финансов Российской Федерации;

г) руководителем организации.

20. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются

а) государственное регулирование;

б) оценка имущества, обязательств, хозяйственных операций в рублях;

в) раздельный учет собственного имущества и имущества других организаций;

- г) ведение учета способом двойной записи на взаимосвязанных счетах;
 - д) непрерывность учета во времени;
 - е) обеспечение сохранности имущества;
 - ж) отражение хозяйственных операций на счетах без каких-либо пропусков и изъятий;
 - з) раздельное отражение текущих затрат на производство и капитальные вложения;
 - и) широкие права организации.
21. Учетная политика организации включает ряд способов ведения бухгалтерского учета
- а) первичное наблюдение;
 - б) документирование;
 - в) стоимостное измерение объектов учета;
 - г) текущую группировку фактов хозяйственной деятельности;
 - д) двойную запись;
 - е) итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
22. Главный бухгалтер организации в своей работе должен руководствоваться
- а) действующим законодательством;
 - б) Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
 - в) информацией, опубликованной в периодической печати;
 - г) данными обследований организации;
 - д) другими нормативными документами.
23. Документы, подтверждающие правомерность освобождения от исполнения обязанности плательщиком НДС (для организаций) – это ...
- а) выписка из бухгалтерского баланса;
 - б) выписка из отчета о прибылях и убытках;
 - в) выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций.
24. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции «Начислена заработная плата рабочим основного производства»
- а). Дт 50 Кт 70
 - б). Дт 70 Кт 50
 - в). Дт 70 Кт 20
 - г). Дт 20 Кт 70

Вариант 2

1. Акционерное общество называется открытым, если:
+ акционеры могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других
общество не имеет права проводить закрытую подписку на выпускаемые им
число акционеров превышает 50 человек
2. Бухгалтер компании составил уточненную декларацию по НДС, в которой отразил сумму налога к доплате. Компания перечислила данную сумму налога в бюджет до того, как подать уточненку. Вправе ли налоговики в данной ситуации оштрафовать компанию в размере 20 процентов от суммы недоимки:
+ да, поскольку компания не перечислила в бюджет пени
нет, ведь компания уплатила недоимку
3. Бухгалтер ООО "Ирис" выплатил дивиденды своему учредителю - гражданину РФ. И отразил эту сумму в бухгалтерской отчетности. Какие показатели декларации по налогу на прибыль должны быть больше нуля:
строки 070 и 071 приложения № 2 к листу 02
+ сумма строк 110 и 120 листа 03
4. В каких случаях в первичных учетных документах организация должна ставить печать:
документ оформлен по унифицированной форме
документ оформлен по собственной форме
+ в форме документа стоит отметка "Место печати" или "М.П."
5. В середине 2020 года в Положение по бухгалтерскому учету внесены поправки, которые требуется применять с начала 2020 года. Компания внесла изменения в бухгалтерскую учетную политику сразу же после вступления в силу поправок в Положение. С какой даты действуют изменения в учетной политике:
со дня подписания руководителем приказа о внесении изменений в учетную политику
+ с 1 января 2020 года
с 1 января 2021 года
6. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения
Нельзя

можно с начала квартала
+можно с начала нового финансового года

7. Внешним пользователям информации, формируемой в учете, должна предоставляться:
оперативная отчетность
+финансовая отчетность
управленческая отчетность

8. Внутренний контроль - это ...
+комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций

комплекс мероприятий, разрабатываемый учредителями для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций

комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности

9. Вправе ли компания использовать для оформления хозяйственных операций собственные формы первичных учетных документов:

+да, если утвердит эти формы в учетной политике
да, если унифицированные формы для оформления этих операций не предусмотрены
нет

10. Вправе ли руководитель компании единолично вести бухучет:

+да
Нет

11. Действия, которые выполняет бухгалтер при осмыслении свершившихся фактов хозяйственной деятельности:
+идентификация по времени, стоимостная оценка, классификация в номенклатуре плана счетов
идентификация по времени, стоимостная оценка, классификация факта хозяйственной деятельности по юридическим и экономическим характеристикам
документальное оформление, идентификация по времени, стоимостная оценка

12. Документы, которые требуется утверждать в составе бухгалтерской учетной политики:

+график документооборота
штатное расписание
инструкции к рабочим местам в бухгалтерии

13. Документы, которые требуется утверждать в составе бухгалтерской учетной политики:

+рабочий план счетов
штатное расписание
инструкции к рабочим местам в бухгалтерии

14. К финансовым результатам деятельности экономического субъекта относят:

доходы и расходы
финансовые процессы
+прибыли и убытки

15. Компания закрепила в учетной политике по налогу на прибыль, что амортизацию основных средств начисляет линейным методом. Этот способ она применяет со дня государственной регистрации - 1 марта 2016 года. Компания решила поменять метод начисления амортизации. Если руководитель подпишет такие изменения в учетную политику в ноябре 2017 года, то с какого числа компания вправе применять нелинейный метод...

+с 1 января 2018 года
с 1 января 2019 года
с 1 января 2017 года

16. Компания купила комплект спецодежды стоимостью 5900 руб., в том числе НДС. Срок носки комплекта, предусмотренный Типовыми нормами, составляет 12 месяцев. Какие варианты списания спецодежды на расходы допустимы в бухгалтерском учете:

только единовременное списание на дату выдачи спецодежды
только равномерное списание в течение срока службы спецодежды
+единовременное списание и равномерное в течение срока носки

17. Может ли организация составлять электронный первичный документ

+да, может
нет, не может, так как это не установлено законодательством

18. Компания применяет упрощенную систему и приобрела в феврале 2017 года основное средство стоимостью более 40 000 руб. Объект налогообложения "доходы минус расходы". Можно ли списать всю стоимость имущества на расходы в I квартале:

да, можно

+нет, нельзя

на усмотрение компании

19. Компания приобрела основное средство. Когда начать его амортизацию в бухгалтерском учете:

+с 1-го числа месяца, следующего за месяцем после принятия его к учету

с того месяца, в котором данный объект появился в организации

20. Компания решила в накладную по форме ТОРГ-12 добавить графы для данных о цене товара в иностранной валюте и рублях на дату перехода права собственности на товар. Вправе ли компания оформлять отгрузку товаров таким документом и передавать его покупателям:

нет, поскольку вносить изменения в унифицированные формы нельзя

+да, вправе, если присутствуют обязательные реквизиты

21. Компания, оказывающая услуги, в ноябре 2020 года открыла магазин и начала торговать в розницу.

Для учета этой деятельности компания определила способ списания товаров - по стоимости их

приобретения. Каким числом можно внести в бухгалтерскую учетную политику выбранный способ, чтобы применять его в 2020 году

Выберите один ответ:

a. не позднее 31 декабря 2016 года

b. не позднее начала торговой деятельности

+с. после начала торговой деятельности, но до составления бухгалтерской отчетности

22. Ликвидация общества считается завершенной после:

Выберите один ответ:

a. окончания расчетов с кредиторами, работниками и акционерами

+b. внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц

c. после утверждения ликвидационного баланса

23. Может ли организация составлять электронный первичный документ

Выберите один ответ:

a. нет, не может, так как это не установлено законодательством

+b. да, может

24. МСФО представляют собой:

Выберите один ответ:

+a. краткое и по возможности простое изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности с пояснениями, каким образом следует оценивать отдельные статьи отчетности и какая минимальная информация должна быть при этом раскрыта

b. разностороннее и подробное изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности

c. оба утверждения неверны

25. Назовите стадии жизненного цикла производимого продукта:

Выберите один ответ:

+a. приобретение, производство, реализация

b. производство, распределение, обмен, потребление

c. приобретение, производство, реализация, распределение прибыли

26. Налоговики прислали компании запрос по встрече, согласно которому нужно представить счета-фактуры и акты оказанных услуг за период с 1 января 2015 года по 31 января 2017 года. Должен ли бухгалтер выполнять данный запрос:

Выберите один ответ:

+a. да

b. нет, так как в требовании не указаны реквизиты запрашиваемых документов

27. Некоммерческими организациями считаются:

Выберите один ответ:

+a. организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками

b. финансируемые за счет бюджета или взносов участников

c. не имеющие расчетного счета и самостоятельного баланса

28. Объектом бухгалтерского учета являются:

Выберите один ответ:

a. хозяйственная деятельность организации и ее подразделений

- b. хозяйственные операции и их результаты
- c. экономические ресурсы, классификация по видам с детализацией по группам
- +d. имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности

29. Обязательно ли утверждать перечень работников, имеющих право подписи первичных документов, в составе учетной политики:

Выберите один ответ:

- a. да в любом случае
- b. да, но только по собственным формам
- +c. нет

30. Основным объектом бухгалтерского наблюдения считаются:

Выберите один ответ:

- +a. факты хозяйственной деятельности (жизни)
- b. активы, капитал и пассивы
- c. доходы и расходы

31. Основными требованиями, которые должна обеспечивать учетная политика в соответствии с ПБУ 1/2008, являются:

Выберите один ответ:

- +a. полнота, осмотрительность, непротиворечивость, приоритет содержания перед формой, рациональность
- b. непрерывность учета, двойная запись на счетах, обособленность учета собственности организации, своевременная регистрации фактов хозяйственной деятельности на счетах
- c. обособленный учет имущества организации от других юридических лиц и своевременная регистрация на счетах результатов инвентаризации

32. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:

Выберите один ответ:

- a. собственник
- b. главный бухгалтер
- c. финансовый директор
- d. +руководитель

33. Ответственность руководителя, предусмотренная законом о бухгалтерском учете: УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Выберите один или несколько ответов:

- +a. ответственность за хранение первичных документов, регистров учета и отчетности
- +b. ответственность за информацию, принятую к учету по его распоряжению
- c. ответственность за достоверность отчетности, даже если учет ведет главный бухгалтер
- +d. ответственность за организацию бухгалтерского учета

34. Покупатель перечислил аванс под отгрузку продовольственных товаров, которые облагаются по разным ставкам НДС - 10 и 20 процентов. Какую ставку налога чиновники рекомендуют указывать в авансовом счете-фактуре, если поставщик приводит в нем обобщенное наименование товаров:

Выберите один ответ:

- a. 10/110
- +b. 20/120

35. Положение о бухгалтерии разрабатывается:

Выберите один ответ:

- a. учредителями
- +b. руководителем бухгалтерии
- c. руководителем организации

36. Понятию "принципы бухгалтерского учета" соответствуют:

Выберите один ответ:

- +a. правила, устанавливающие порядок записи данных о хозяйственных операциях
- b. инструкции, регулирующие порядок ведения учетных записей
- c. стандарты, разрабатываемые и утверждаемые профессиональными организациями бухгалтеров и аудиторов

37. Потребительский кооператив:

Выберите один ответ:

- a. является коммерческой организацией
- b. является коммерческой организацией в том случае, когда распределяет полученную прибыль между участниками кооператива
- +c. является некоммерческой организацией

38. Принцип двойственности можно выразить уравнением:

Выберите один ответ:

- +a. активы = собственный капитал + обязательства
- b. активы = собственный капитал
- c. активы = собственный капитал - обязательства

39. Работник компании, который обязан разрабатывать учетную политику: УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Выберите один или несколько ответов:

- +a. Иное лицо, на которое возложено ведение учета
- b. руководитель
- +d. главный бухгалтер

40. Работник, имеющий право подписывать первичные учетные документы за руководителя компании: УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Выберите один или несколько ответов:

- a. главный бухгалтер
- +b. работник, уполномоченный приказом руководителя подписывать данный документ
- +c. работник, который на основании приказа замещает руководителя на время его отсутствия

41. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из ... уровней

Выберите один ответ:

- a. трех
- b. двух
- +c. четырех

42. Системы бухгалтерского учета - это определенный логический комплекс, ...

Выберите один ответ:

- a. решающий определенную цель и обеспечивающий нормальное функционирование организации
- +b. сформированный на основе Плана счетов, обобщающий процессы снабжения, производства и продажи, решающий четко определенную цель и обеспечивающий управление организацией на основе реализации тактических и стратегических решений
- c. регулирующий процесс снабжения, производства и продажи

43. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета - это:

Выберите один ответ:

- a. техника бухгалтерского учета
- +b. учетная политика
- c. форма бухгалтерского учета

44. Согласно принципу целостности организации ее имущество:

Выберите один ответ:

- a. не обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц
- +b. обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц

45. Сотрудник компании 13 февраля 2017 года оформил инвалидность. Компания платит взносы по общим ставкам. С какого момента организация вправе начислять взносы по льготным тарифам с выплат этому работнику:

Выберите один ответ:

- a. с 1 марта
- +b. с 1 февраля
- c. с 13 февраля

46. Торговая компания решила с 2018 года изменить способ определения стоимости проданных товаров - со средней стоимости перейти на ФИФО. Если руководитель подпишет приказ об утверждении изменений в бухгалтерскую учетную политику 11 января 2018 года, то с какой даты вступят в силу эти поправки:

Выберите один ответ:

- a. с 11 января 2018 года
- b. с 1 января 2018 года
- +c. с 1 января 2019 года

47. Уставный капитал акционерного общества определяет:

Выберите один ответ:

- a. минимальный размер имущества общества, необходимый для обеспечения первого производственного цикла (цикла приобретения и реализации товаров)
- b. стоимость имущества, подлежащего распределению между акционерами после ликвидации общества
- +c. минимальный размер имущества общества, гарантирующий интересы его кредиторов

48. Учетную политику организации утверждают:

Выберите один ответ:

- a. руководитель организации
- b. налоговые органы
- c. главный бухгалтер организации

49. Формы первичных учетных документов, которые необходимо утвердить в бухгалтерской учетной политике: УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Выберите один или несколько ответов:

- a. абсолютно все формы, которые компания будет применять
- +b. собственные формы первичных документов, которые компания разработала сама
- +c. необязательные унифицированные формы первичных документов, которые компания будет применять

50. Элементы финансовой отчетности, которые связаны с изменением финансового положения, подразделяют на ...

Выберите один ответ:

- a. доходы и расходы;
- +b. активы, обязательства, капитал, доходы и расходы
- c. активы, обязательства и капитал;

51. Этапы работ, которые включает в себя постановка бухгалтерского учета в компании: УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Выберите один или несколько ответов:

- +a. определение структуры и полномочий бухгалтерии
- b. предоставление учетной политики в налоговую инспекцию
- +c. комплексный анализ характеристик компании (виды деятельности, структура и др.)
- +d. разработка и утверждение учетной политики
- e. сообщение в налоговую инспекцию о постановке учета в компании

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

**ПК-1Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации,
формировать ее финансовую отчетность**

ИД-1 применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов

1. Нормативно-правовой акт, устанавливающий единые правовые и методологические основы организации ведения бухгалтерского учета в РФ

Налоговый кодекс РФ;

+Федеральный закон "О бухгалтерском учете";

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению;

ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации"

2. Профессиональный стандарт, требующий наивысший уровень квалификации

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+ Профессиональный стандарт "Бухгалтер"

Профессиональный стандарт "Аудитор"

Профессиональный стандарт "Внутренний аудитор"

+ Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"

3. Нормативный акт "Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях" регламентирует некоторые вопросы бухгалтерского управленческого учета

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

+ Дано определение управленческого учета

+ Определены задачи управленческого учета

Отражены управленческие аспекты учета затрат и продукции в молочном и мясном скотоводстве

Определена методика использования системы «директ-костинг» на предприятиях химического комплекса

+ Дано определение понятий «центр затрат» и «центр ответственности» и определены подходы к их выделению

4. Действие Федерального закона "О бухгалтерском учете" распространяется на следующие экономические субъекты

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

+ Все организации, находящиеся на территории Российской Федерации;

+ Представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами, и филиалы иностранных граждан;

Только на индивидуальных предпринимателей.

5. Согласно нормативному документу ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" изменения в учетной политике может производиться в случаях

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

+ изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

реорганизации организации;

+ разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

+ существенного изменения условий хозяйствования;

ликвидации организации.

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Федеральный уровень (законодательство и стандарты);

2. Отраслевой нормативный уровень (отраслевые стандарты);

3. Методологический уровень (рекомендации, письма, разъяснения, различная информация);

4. Уровень экономического субъекта (внутренние положения).

7. Последовательность этапов документооборота в организации.

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

1. Составление и оформление документов.

2. Прием и регистрация документов.

3. Контроль за исполнением документов.

4. Передача документов в архив.

8. Сопоставьте понятия и их определения, используемые в ФЗ "О бухгалтерском учете"

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Понятие	Определение
Стандарт бухгалтерского учета	документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;
Факт хозяйственной жизни	сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта;
План счетов бухгалтерского учета	систематизированный перечень счетов

	бухгалтерского учета;
	информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату;

9.Сопоставьте понятия и их определения согласно Профессиональным стандартам в области бухгалтерского учета и аудита
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Понятия	Определения
Профессиональный стандарт	Характеристика квалификации, для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
Квалификация	Степень или уровень проявления профессиональных достоинств, степень соответствия определённому уровню профессиональных требований
Трудовая функция	Работа по определенной должности, специальности, профессии с указанием квалификации
	Любая сложная деятельность, которая предстаёт перед человеком как конституированный способ выполнения чего-либо

10.Сопоставьте уровни нормативного регулирования (НР) бухгалтерского учета и нормативно-правовые акты (НПА)
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Уровень НР	НПА
1 уровень НР	кодексы, закон о бухгалтерском учете;
2 уровень НР	план счетов бухгалтерского учета и прочие приказы Минфина РФ
3 уровень НР	методические указания по бухгалтерскому учету МПЗ, Методические указания по бухгалтерскому учету ОС
	учетная политика организации

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения) / Практико-ориентированные задания (кейсы)

11. Согласно ФЗ "О бухгалтерском учете" совокупность способов ведения бухгалтерского учета экономическим субъектом это учетная ...
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+политика

12. Профессиональный стандартбухгалтера и аудитора это характеристика ..., необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ
+квалификации

13. Согласно ст. 54 НК РФ налогоплательщики-организации исчисляют налоговую базу по итогам каждого налогового периода на основе данных регистров ... учета и (или) на основе иных документально подтвержденных данных об объектах, подлежащих налогообложению либо связанных с налогообложением
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ФОРМЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ
+бухгалтерского

14. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета состоит из ... уровней
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЦЕЛЫМ ЧИСЛОМ (ЦИФРАМИ)
+4

15. В организации при производстве готовой продукции были отражены следующие затраты: Д 20 К 70 - 250 000 руб.; Д 20 К 69 - 75 500 руб.; Д 20 К 10 - 150 000 руб.; Д 20 К 02 - 25 500 руб.; Д26 К 70 180 000 руб.; Д 26 К 69 - 54 000 руб.

Необходимо определить себестоимость готовой продукции, учитывая положения нормативно-правового акта ФСБУ 5/2019 "Запасы".

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЦЕЛЫМ ЧИСЛОМ (ЦИФРАМИ)

501 000

ПК-5 способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи

ИД-1 проводит анализ внутренней и внешней среды деятельности хозяйствующего субъекта, выявляет факторы роста, оценивает эффективность использования его производственного потенциала

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов

16. Исходные данные для анализа формируются из следующих элементов:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+бухгалтерская финансовая отчетность

+приложения к бухгалтерской отчетности

первичные документы

карточка аналитического учета

оборотно-сальдовая ведомость

17. Результаты анализа внутренней и внешней среды деятельности хозяйствующего субъекта могут быть представлены с применением следующих элементов

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВЕРНЫХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+ табличный документ

первичный документ

+отчет

модель

модуль

18. Методы, применяемые в процессе системного анализа внутренней и внешней среды хозяйствующего субъекта

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВЕРНЫХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+метод мозговой атаки

метод дерева целей

+метод сценариев

метод оптимальности по Паретто

19. Внутренняя среда организаций включает следующие основные элементы:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВЕРНЫХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+производство;

+финансы;

потребители;

конкуренты;

+организационную структуру.

20. Для анализа внешней и внутренней среды используют следующие методы и инструменты

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВЕРНЫХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+PEST-анализ

Ретроспективный анализ

+SWOT-анализ
+ETOM-анализ
маржинальный анализ

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

21. Алгоритм оценки производственного потенциала предприятия (ППП)

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Определение составляющих элементов ППП
2. Определение показателей по каждой составляющей ППП
3. Выделение нескольких показателей по каждой составляющей
4. Расчет выбранных показателей
5. Определение итогового уровня ППП

22. Этапы анализа внутренней среды деятельности предприятия

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Определить критерии, по которым будет оцениваться предприятие;
2. Дать оценку каждому критерию, по которому оценивалось предприятие;
3. Отнести каждый критерий к положительным или отрицательным чертам предприятия;
4. Занести полученные данные в SWOT-матрицу.

23. Этапы анализа внешней среды с помощью PEST-анализа

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Определение факторов, которые могут оказать влияние на продажи и прибыль предприятия
2. Сбор информации по динамике и характеру изменения каждого фактора
3. Анализ значимости и степени влияния каждого фактора
4. Составление сводной таблицы PEST-анализа

24. Соотнесите методы анализа внешней и внутренней среды и их характеристики

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

PEST-анализ	инструмент, предназначенный для выявления политических, экономических, социальных и технологических аспектов внешней среды, которые влияют на бизнес компании.
ETOM-анализ	техника быстрого сканирования внешней среды, позволяющая выбрать значимые факторы макросреды
SNW-анализ	анализ факторов внутренней среды, которые влияют на конкурентоспособность предприятия
	метод, где выявленные факторы разделены на категории: сильные/слабые стороны, возможности/угрозы

25. Соотнесите факторы роста производства предприятия и их составляющие

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Ресурсосберегающие факторы роста	Совершенствование технологии переработки сырья; вторичное использование ресурсов
Качественные факторы роста	Качество продукции, услуг, качество труда персонала
Эксплуатационные факторы роста	Сервисное обслуживание; маркетинг
Экономические факторы роста	Производительность труда; рентабельность;
	Научно-технический потенциал

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения) / Практико-ориентированные задания (кейсы)

26. Бухгалтерская (финансовая) ... - информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О бухгалтерском учете"

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ ВО МНОЖЕСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

+отчетность

27. Внешняя ...— это факторы и условия окружающей среды, влияющие на функционирование деятельности организации и требующие ее соответствующего реагирования

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+среда

28. ... среда включает организацию предприятия (ее структуру, культуру, механизмы контроля и стимулирования), ее сотрудников (человеческий капитал) и ее ресурсы (материальные и нематериальные активы)

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ФОРМЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+внутренняя

29. Заполните строку 1210 «Запасы» бухгалтерского баланса. Остатки по счетам бухгалтерского учета на конец года составляют:

Счет	Дебетовое сальдо	Кредитовое сальдо
10	340 000 руб.	
20	140 000 руб.	
41	1 145 000 руб.	
42		513 000 руб.
70		600 000 руб.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЦЕДЫМ ЧИСЛОМ (ЦИФРАМИ).

Ответ –1 112 000

30. Выручка от реализации составила 120 000 руб. Себестоимость продукции составила 100 000 руб. Оцените экономическую эффективность (рентабельность производства в %)

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЦЕЛЫМ ЧИСЛОМ

+20

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Бухгалтерское дело в составе ОПОП 38.03.01
Экономика

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины Бухгалтерское дело
в составе ОПОП

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			