

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.09.2024 08:54:53

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

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

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.В.10 Бухгалтерское дело

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

5. 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 и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете.

Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа 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 хозяйствующего субъекта, выявляет факторы роста, оценивает эффективность 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		Комиссионная оценка
				преподавателя	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 выступления	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 дисциплины	Плановая процедура проведения зачета
	Тестовые вопросы для проведения итогового контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля

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 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

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 Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный Фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам
70. Структура, основание и правила заполнения Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС)
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 Образец

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.

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 хозяйствующего 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 документов
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 Образец 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 строительные 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

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, 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 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 ПФР 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
Образец
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.

**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

Образец

1. План счетов бухгалтерского учета – это

а) классификатор общей номенклатуры синтетических показателей бухгалтерского учета

б) перечень аналитических счетов, используемых в учете

с) совокупность синтетических и аналитических счетов

д) совокупность синтетических, аналитических счетов и субсчетов

2. Оценка – это способ выражения хозяйственных явлений в измерении

а) трудовом

б) натуральном

с) денежном

3. Внесение изменений в кассовые и банковские документы
- допускается
 - не допускается
 - 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
- по существу отражаемых операций
 - плановой
 - внезапной
 - формальной
 - арифметической

**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.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин протокол № 7 от 17.03.2022 г. Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент _____  Е.В. Соколова	
б) На заседании методического совета Тарского филиала; протокол № 9А от 29.04.2022 г. Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. _____  Е.В.Юдина	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Администрация Тарского муниципального района Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию  _____ О.П. Петрунишина	

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