Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 06:52:20
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация деятельности бухгалтерской службы на предприятии АПК

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Направленность программы **Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики АПК)**

Форма обучения **очная, заочная**

Программа разработана:

Зубарева О.А.	_____	доцент	канд. экон. наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(степень)	(звание)

Рекомендовано:
Заседанием кафедры экономики и товароведения
протокол заседания от 17.03.2026 № 10 Зав. кафедрой _____ Бунчиков О.Н.
(подпись)

п. Персиановский, 2026 г.

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

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

- Способен формировать и координировать деятельность бухгалтерской службы на предприятии (ПК-1).

Индикаторы достижения компетенции:

- Участвует в планировании, организации и контроле текущей деятельности бухгалтерской службы на предприятии с учетом внутренних организационно-распорядительных документов (ПК-1.1);
- Координирует взаимодействие работников бухгалтерской службы, делегирует полномочия в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ПК-1.2);
- Определяет особенности управления деятельностью бухгалтерской службы с учетом потенциальных рисков для достижения целей и выполнения профессиональных задач (ПК-1.3);
- Корректирует деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия, оценивает эффективность труда работников службы, а также планирует мероприятия по повышению квалификации и формированию кадрового резерва (ПК-1.4);
- Организует процесс хранения бухгалтерских документов и обеспечивает их передачу в архив в установленном порядке (ПК-1.6).

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 38.04.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики АПК) представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ПК-1	Способен формировать и координировать деятельность бухгалтерской службы на предприятии.	ПК-1.1 - Участвует в планировании, организации и контроле текущей деятельности бухгалтерской службы на предприятии с учетом внутренних организационно-распорядительных документов.	*Знание:* основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых актах, документах, документообороте); *Умение:* составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. *Навык:* составлением (оформлением) первичных учетных документов; *Опыт деятельности:* проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
		ПК-1.2 - Координирует взаимодействие	*Знание:* законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и

		работников бухгалтерской службы, делегирует полномочия в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства; *Умение:* координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля *Навык/ Опыт деятельности:* координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок.
		ПК-1.3 - Определяет особенности управления деятельностью бухгалтерской службы с учетом потенциальных рисков для достижения целей и выполнения профессиональных задач	*Знание:* структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом; *Умение:* подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; *Навык:* выполнять профессиональные задачи; *Опыт деятельности:* управлять деятельностью бухгалтерской службы
		ПК-1.4 - Корректирует деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия, оценивает эффективность труда работников службы, а также планирует мероприятия по повышению квалификации и формированию кадрового резерва.	*Знание:* порядок составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; *Умение:* оценивать эффективность труда работников бухгалтерии; *Навык:* корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; *Опыт деятельности:* планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии
		ПК-1.6 - Организует процесс хранения бухгалтерских документов и обеспечивает их передачу в архив в установленном порядке.	*Знание:* внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте *Умение:* исправлять ошибки, допущенные в ведении

			бухгалтерского учета в соответствии с установленными правилами; *Навык:* обеспечить сохранность бухгалтерских документов; *Опыт деятельности:* порядок передачи в архив бухгалтерских документов

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

семестр	Трудоем-кость З.Е. / час.	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации(экз./зачет с оценк./зачет)	Контроль
		Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Контактная работа на промежуточную аттестацию, час.			
заочная форма обучения 2024, 2025, 2026 год набора							
1	2/72	6	8	0,2	53,8	зачет	4
очная форма обучения 2026 год набора							
1	2/72	16	16	0,2	39,8	зачет	-

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Структура дисциплины состоит из разделов (тем):

Раздел 1 «Понятие и особенности организации бухгалтерского дела»	**Раздел 2** «Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора»	**Раздел 3** «Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией»
Раздел 4 «Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности»	**Раздел 5** «Особенности бухгалтерского учета в компьютерной среде»	

3.2 Содержание занятий лекционного типа по дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2026
1	**Раздел 1** «Понятие и особенности организации бухгалтерского дела»	Сущность понятия «бухгалтерское дело». Реформирование бухгалтерского учета в России. Цель рациональной организации бухгалтерского дела. Связь бухгалтерского дела с другими науками.	1	2
2	**Раздел 2** «Формирование	Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России. Федеральный закон «О	1	2

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2026
	профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора»	бухгалтерском учете». Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России). ИПБ России. Роль и место ИПБ России в деле реформирования бухгалтерского учета. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета.		
3	**Раздел 3** «Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией»	Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского дела. Организационная структура бухгалтерской службы в организации. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы. Деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла предприятия. Этика профессионального бухгалтера и аудитора. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики. Бухгалтерская документация как элемент бухгалтерского дела. Инвентаризация как элемент бухгалтерского дела.	2	4
4	**Раздел 4** «Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности»	Понятие хозяйственной операции. Типы хозяйственных операций. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций (идентификация, оценка, классификация). Критерии признания активов и обязательств в бухгалтерской отчетности. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения. Действия главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет. Организация внутреннего контроля. Понятие, сущность и методика судебно-экономической экспертизы.	1	4
5	**Раздел 5** «Особенности бухгалтерского учета в компьютерной среде»	Обзор программ для ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций. Обзор консультационных программных продуктов. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера.	1	4
Итого:			**6**	**16**

3.3 Содержание практических занятий по дисциплине, в том числе элементов практической подготовки, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				заочно	очно
				2024 2025 2026	2026

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				заочно	очно
				2024 2025 2026	2026
1	**Раздел 1** «Понятие и особенности организации бухгалтерского дела»	**Практическое занятие № 1.** Сущность понятия «бухгалтерское дело». Сущность реформирования бухгалтерского учета в России. Принципы реформирования бухгалтерского учета в России. Этапы реформирования бухгалтерского учета в России. Переход на международные стандарты финансовой отчетности. Гармонизация отечественной системы бухгалтерского учета с международными стандартами финансовой отчетности. Цель рациональной организации бухгалтерского дела. *Дискуссия, круглый стол.*	Решение проблемно - ситуационных задач, рефераты	2	2
2	**Раздел 2** «Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора»	**Практическое занятие № 2** Связь бухгалтерского дела с ведением бухгалтерского финансового учета. Связь бухгалтерского дела с организацией и ведением бухгалтерского управленческого учета. Связь бухгалтерского дела с процедурой формирования бухгалтерской финансовой отчетности.	Решение проблемно - ситуационных задач, тесты	2	2
3	**Раздел 3** «Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией»	**Практическое занятие № 3** Организационная структура бухгалтерской службы в организации. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы. Деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла предприятия. Этика профессионального бухгалтера и аудитора. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики. Действия главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет. Организация	Решение проблемно - ситуационных задач, рефераты	2	4

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				заочно	очно
				2024 2025 2026	2026
		внутреннего контроля на предприятиях.			
4	**Раздел 4** «Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности»	**Практическое занятие № 5** Понятие хозяйственной операции. Типы хозяйственных операций. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций (идентификация, оценка, классификация). *Элемент практической подготовки: отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете, оформлять первичные учетные документы и сводные регистры*	Решение проблемно - ситуационных задач, тесты	1	4
5	**Раздел 5** «Особенности бухгалтерского учета в компьютерной среде»	Обзор программ для ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций. Обзор консультационных программных продуктов. Принципы выбора современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета. Характеристика современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера *Элемент практической подготовки: работа в консультационных программных продуктах, умение работать в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета*	Решение проблемно - ситуационных задач, тесты	1	4
Итого:				**8**	**16**

3.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**,** структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов самостоятельной работы:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2026
1	**Раздел 1**	Подготовка к опросу. Подготовка к	9,8	7,8

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2026
	«Понятие и особенности организации бухгалтерского дела»	контрольной работе (тестам). Подготовка к зачету.		
2	**Раздел 2** «Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора»	Подготовка к опросу. Подготовка к контрольной работе (тестам). Подготовка к зачету.	11	8
3	**Раздел 3** «Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией»	Подготовка к опросу. Подготовка к контрольной работе (тестам). Подготовка к зачету.	11	8
4	**Раздел 4** «Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности»	Подготовка к опросу. Подготовка к контрольной работе (тестам). Подготовка к зачету.	11	8
5	**Раздел 5** «Особенности бухгалтерского учета в компьютерной среде»	Подготовка к опросу. Подготовка к контрольной работе (тестам). Подготовка к зачету.	11	8
Контактные часы на промежуточную аттестацию			0,2	0,2
Подготовка к промежуточной аттестации (контроль)			4	-
Итого			**58**	**40**

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине обеспечивается:

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Раздел 1 «Понятие и особенности организации бухгалтерского дела»	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229226 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/229226
	Бухгалтерский учет: учебник для студентов / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, И. П. Комиссарова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. С. Комиссарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256– ISBN 5-238-00831-7. – Текст : электронный.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Раздел 2 «Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора»	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229226 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/229226
	Бухгалтерский учет: учебник для студентов / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, И. П. Комиссарова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. С. Комиссарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256– ISBN 5-238-00831-7. – Текст : электронный.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256
Раздел 3 «Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией»	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229226 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/229226
	Бухгалтерский учет: учебник для студентов / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, И. П. Комиссарова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. С. Комиссарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256– ISBN 5-238-00831-7. – Текст : электронный.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256
Раздел 4 «Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности»	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229226 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/229226
	Бухгалтерский учет: учебник для студентов / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, И. П. Комиссарова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. С. Комиссарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256– ISBN 5-238-00831-7. – Текст : электронный.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256
Раздел 5 «Особенности бухгалтерского учета в компьютерной среде»	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229226 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/229226
	Бухгалтерский учет: учебник для студентов / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, И. П. Комиссарова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. С. Комиссарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 528 с. –	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
	Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256– ISBN 5-238-00831-7. – Текст : электронный.	

5 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ПК-1	Способен формировать и координировать деятельность бухгалтерской службы на предприятии.	ПК-1.1 - Участвует в планировании, организации и контроле текущей деятельности бухгалтерской службы на предприятии с учетом внутренних организационно-распорядительных документов	основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте)	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.	составлением (оформлением) первичных учетных документов; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
		ПК-1.2 - Координирует взаимодействие работников бухгалтерской службы, делегирует полномочия в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства	координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля	координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок.
		ПК-1.3 - Определяет особенности управления деятельностью бухгалтерской службы с	структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом	подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию,	выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
		учетом потенциальных рисков для достижения целей и выполнения профессиональных задач		формируемую в системе бухгалтерского учета	бухгалтерской службы
		ПК-1.4 - Корректирует деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия, оценивает эффективность труда работников службы, а также планирует мероприятия по повышению квалификации и формированию кадрового резерва.	порядок составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	оценивать эффективность труда работников бухгалтерии	корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии
		ПК-1.6 - Организует процесс хранения бухгалтерских документов и обеспечивает их передачу в архив в установленном порядке.	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных	исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в соответствии с установленными правилами	обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядок передачи в архив бухгалтерских документов

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
			документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте		

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

5.2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

5.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
I этап **Знать** основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации **(ПК-1/ПК-1.1)**	**Фрагментарные знания** основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте) / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте)	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте)	**Сформированные и систематические знания** основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте)
II этап **Уметь** составлять	**Фрагментарное умение** составлять (оформлять)	**В целом успешное, но не систематическое умение**	**В целом успешное, но содержащее отдельные**	**Успешное и систематическое умение**

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
(оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой **(ПК-1/ПК-1.1)**	первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой/ **Отсутствие умений**	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	**пробелы умение** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
III этап **Владеть навыками** составления (оформления) первичных учетных документов; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов **(ПК-1/ПК-1.1)**	**Фрагментарное применение навыков** составления (оформления) первичных учетных документов; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** составления (оформления) первичных учетных документов; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** составления (оформления) первичных учетных документов; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	**Успешное и систематическое применение навыков** составления (оформления) первичных учетных документов; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
I этап **Знать** законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства **(ПК-1/ПК-1.2)**	**Фрагментарные знания** законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства	**Сформированные и систематические знания** законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
II этап **Уметь** координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля **(ПК-1/ПК-1.2)**	**Фрагментарное умение** координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля	**Успешное и систематическое умение** координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля
III этап **Владеть навыками** координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок. **(ПК-1/ПК-1.2)**	**Фрагментарное применение навыков** координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок. / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок.	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок.	**Успешное и систематическое применение навыков** координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок.
I этап **Знать** структуру бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом **(ПК-1/ПК-1.3)**	**Фрагментарные знания** структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом	**Сформированные и систематические знания** структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом
II этап **Уметь** подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию,	**Фрагментарное умение** подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	**В целом успешное, но не систематическое умение** подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию,	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие	**Успешное и систематическое умение** подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
формируемую в системе бухгалтерского учета **(ПК-1/ПК-1.3)**	/ **Отсутствие умений**	формируемую в системе бухгалтерского учета	информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
III этап **Владеть навыками** выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью бухгалтерской службы **(ПК-1/ПК-1.3)**	**Фрагментарное применение навыков** выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью бухгалтерской службы / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью бухгалтерской службы	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью бухгалтерской службы	**Успешное и систематическое применение навыков** выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью бухгалтерской службы
I этап **Знать** порядок составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни **(ПК-1/ПК-1.4)**	**Фрагментарные знания** порядка составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** порядка составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** порядка составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	**Сформированные и систематические знания** порядка составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
II этап **Уметь** оценивать эффективность труда работников бухгалтерии **(ПК-1/ПК-1.4)**	**Фрагментарное умение** оценивать эффективность труда работников бухгалтерии / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** оценивать эффективность труда работников бухгалтерии	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** оценивать эффективность труда работников бухгалтерии	**Успешное и систематическое умение** оценивать эффективность труда работников бухгалтерии
III этап **Владеть навыками** корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во	**Фрагментарное применение навыков** корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** корректировать деятельность бухгалтерской службы в	**Успешное и систематическое применение навыков** корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии **(ПК-1/ПК-1.4)**	повышению квалификации работников бухгалтерии / **Отсутствие навыков**	изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии	соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии	изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии
I этап **Знать** внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте **(ПК-1/ПК-1.6)**	**Фрагментарные знания** внутренних организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте/ **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** внутренних организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** внутренних организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	**Сформированные и систематические знания** внутренних организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
II этап **Уметь** исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в соответствии с установленными	**Фрагментарное умение** исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в соответствии с установленными правилами /	**В целом успешное, но не систематическое умение** исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в соответствии с	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в	**Успешное и систематическое умение** исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в соответствии с

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
правилами **(ПК-1/ПК-1.6)**	**Отсутствие умений**	установленными правилами	соответствии с установленными правилами	установленными правилами
III этап **Владеть навыками** обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядка передачи в архив бухгалтерских документов **(ПК-1/ПК-1.6)**	**Фрагментарное применение навыков** обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядка передачи в архив бухгалтерских документов / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядка передачи в архив бухгалтерских документов	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядка передачи в архив бухгалтерских документов	**Успешное и систематическое применение навыков** обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядка передачи в архив бухгалтерских документов

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, и включает устный опрос, тестирование, письменные контрольные работы.

Тесты

1. Учетная политика утверждается:
а) руководителем организации;
б) вышестоящей организацией или органом, создавшим организацию;
в) главным бухгалтером;
г) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы

2. Под учетной политикой организации понимается совокупность:
а) методов калькулирования себестоимости;
б) способов ведения бухгалтерского учета;
в) способов учета затрат на производство;
г) приемов обработки информации

3. Учетная политика организации формируется:
а) руководителем организации;
б) вышестоящей организацией или органом, создавшим организацию;
в) главным бухгалтером;
г) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы

4. Учетная политика включает аспекты:
а) формы учета;
б) оценки материальных ресурсов;
в) плана счетов;
г) организационных форм построения учета;
д) предела существенности
е) сроков инвентаризации имущества и обязательств;
ж) метода признания дохода;
з) системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

5. Учетная политика организации может быть изменена в случаях:
а) разработки внутренних документов;
б) изменения законодательства Российской Федерации;
в) изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету;
г) возникновения в ее деятельности новых фактов хозяйственной жизни;
д) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
е) существенного изменения условий деятельности.

6. **Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики применяются:**
а) с момента утверждения;
б) с 31 декабря года утверждения;
в) с 1 января года, следующего за годом утверждения.

7. Субъекты, которые вправе не отображать в бухгалтерской отчетности последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные влияние на финансовое положение организации:
а) кредитные организации;
б) государственные (муниципальные) учреждения;
в) эмитенты, публично размещающие ценные бумаги.

8. Существенным изменением способов ведения бухгалтерского учета, а также информация об изменении учетной политики организации подлежит раскрытию:
а) в бухгалтерском балансе;
б) в пояснительной записке;
в) в приказе руководителя об изменении учетной политики.

9. Учетная политика должна обеспечивать соблюдение следующих требований:
а) полноты, своевременности, осмотрительности, приоритет содержания над формой, непротиворечивости, рациональности;
б) точности, существенности, ясности и доступности, непротиворечивости;
в) полноты, непротиворечивости, точности, приоритета содержания над формой, рациональности, ясности и доступности.
10. Что означает требование приоритета содержания перед формой?
а) полнота отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности;
б) тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
в) своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
г) отражение, в бухгалтерском учете факторов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования.
11. Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности означает:
а) принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;
б) факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами;
в) организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;
г) принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.
12. Принятая организацией учетная политика оформляется:
а) пояснительной запиской организации;
б) положением по бухгалтерскому учету;
в) организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) организации;
г) учредительными документами.
13. Изменение учетной политики должно вводиться:
а) с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения учетной политики;
б) с момента утверждения руководителем организации;
в) после подписания главным бухгалтером организации;
г) с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
13. Структура аппарата бухгалтерии бывает:
а) линейная, нелинейная,
б) подчиненная, переподчиненная, структурная;
в) линейная, вертикальная, функциональная (комбинированная);
г) внутренняя, внешняя.
14. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской профессии:
а) соответствующее образование, соответствующий стаж, качество услуг;
б) профессионализм, соответствующее образование, членство в ИПБ
России;
в) достоверность, профессионализм, качество услуг, доверие;
г) высшее юридическое образование, стаж.
15.Бухгалтерское дело – это:
а) система отражения различных хозяйственных процессов и явлений
хозяйственной жизни;
б) организация внутренних процессов в финансово-хозяйственной жизни
субъекта хозяйствования;

в) формирование информации для контролируемых органов;
г) система сбора информации в статистической отчетности.

16. В настоящее время в России существует:

а) трехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета;
б) пятиуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета;
в) четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета;
г) двухуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета.

17. Хозяйственные операции, совершающиеся на предприятии, по признаку их влияния на величину актива и пассива бухгалтерского баланса делятся на:

а) 6 типов;
б) 4 типа;
в) 3 типа;
г) 5 типов;
д) 2 типа.

18. Функции, выполняемые бухгалтерскими службами, вытекают:

а) из желания руководителя;
б) из структуры бухгалтерской службы;
в) из задач бухгалтерского учета, определяемых законом «О бухгалтерском учете»;
г) из формы собственности организации.

19. Бухгалтерское дело:

а) это профессиональная деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях: ведение учета, составление отчетности, формирование учетной политики организации, контроль, анализ отчетных данных, участие в профессиональных организациях;
б) это деятельность бухгалтера по ведению архивного дела, распределению бухгалтерской документации между структурными подразделениями, формирование отчетности, контроль, анализ отчетных данных;
в) это деятельность бухгалтера по ведению архивного дела, формирования отчетности, контроль, анализ отчетных данных.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Оценка (уровень освоения компетенций)	***Универсальные компетенции***	***Баллы***
«Отлично» (высокий)	студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач	2
«Хорошо» (нормальный)	студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач	1
«Удовлетворительно» (минимальный, пороговый)	студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач	0,5
«Неудовлетворительно» (ниже порогового уровня)	студент дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач	Менее 0,5

Пример варианта контрольной работы

ВАРИАНТ 1

Как отразить в учёте подрядчика приобретение материалов (цемента) для выполнения стяжки полов в помещениях здания, капитальный ремонт которого производится по договору строительного подряда.

Для выполнения работ по договору строительного подряда организация-подрядчик в марте приобрела 200 мешков цемента, стоимость которых с учётом расходов на доставку составляет 52 510 рублей (в том числе НДС 8010 рублей). В этом же месяце весь цемент оплачен и использован для ремонта полов. Результат выполненных работ по договору подряда принят заказчиком в мае.

ВАРИАНТ 2

Организация выполнила строительство производственного корпуса собственными силами. Стоимость материалов, использованных при строительстве составила 11800000 руб. (в том числе НДС). Материалы оплачены. Расходы на з/п работникам, участвовавшим в строительстве составили 2000000 руб., страховые взносы 680000 руб. Здание построено и введено в эксплуатацию. Выполнить записи в бухгалтерском учете организации.

Круглый стол проводят для того, чтобы дать возможность группе людей послушать выступление нескольких экспертов в определенной теме, а также обсудить проблемные вопросы и выслушать личные точки зрения участников мероприятия.

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент– 7 мин.).

Критерии и шкалы оценивания докладов на круглом столе

Критерии оценки, удовлетворяющие данному рейтинговому баллу при текущем контроле	Рейтинговый балл за каждый круглый стол
Имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»)	0
Выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения использованием научно понятийного аппарата терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	0,3
Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	0,5
Доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных	

литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на опросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента(7 минут) (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)	1,0

Примерные темы рефератов для круглого стола

1. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
2. Характер, принципы и обязательность бухгалтерского учета, финансовой и смежной отчетности организаций.
3. Понятие хозяйственной ситуации и операции, их виды и классификация.
4. Бухгалтерский учет и отчетность на малых, единоличных предприятиях.
5. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
6. Графическое представление результатов анализа финансовых показателей деятельности предприятия (с применением компьютерной графики).
7. Особенности бухгалтерского дела в начальной стадии функционирования предприятия.
8. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами, кредиторами и инвесторами.
9. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
10. Специфика финансового учета и отчетности в некоммерческих, общественных и религиозных организациях.
11. Бухгалтерский учет и отчетность на малых, единоличных предприятиях и других неинкорпорированных организациях.
12. Особенности бухгалтерского дела в правительственных учреждениях, благотворительных и общественных фондах
13. Бухгалтерский аутсорсинг.
14. Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях функционирования организации
15. Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации
16. Концепции анализа и оценки учетной информации
17. Организация и правовой статус бухгалтерской службы предприятий
18. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России

Задания для подготовки к зачету

ПК-1/ПК-1.1 - Участвует в планировании, организации и контроле текущей деятельности бухгалтерской службы на предприятии с учетом внутренних организационно-распорядительных документов

Знание: **основы законодательства РФ в области бухгалтерского учета (в том числе о нормативных правовых акты, документах, документообороте)**

1. Бухгалтерское дело, его сущность и содержание.
2. Документооборот основных средств как объект бухгалтерского дела.
3. Реформирование бухгалтерского учета в России. Цель рациональной организации бухгалтерского дела.
4. Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора.

5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
7. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России). ИПБ России.
8. Этика профессионального бухгалтера и аудитора.

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

1. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" под бухгалтерским учетом понимается: .

а) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов и обязательств организации, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства;

б) 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;

в) формирование документированной системы информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом "О бухгалтерском учете", в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и составление на ее основе бухгхалтерской отчетности.

2. В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бухгалтерского учета и отчетности, является:

а) Министерство Финансов РФ

б) Федеральная налоговая служба РФ

в) Правительство РФ

г) Министерство экономики РФ

д) Администрация Президента РФ

3. За организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета ответственен:

а)руководитель экономического субъекта

б) руководитель экономического субъекта либо главный бухгалтером

в) главный бухгалтер

4. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в:

а) в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

б) в том периоде, когда издан приказ о результатах проведения инвентаризации

5. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) (за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица) является:

а) период с 1 января по 31 декабря включительно

б) любой период, начинающийся с начала любого квартала и равный 12 месяцам (период должен быть закреплен в учетной политике)

в) любой период, начинающийся с начала любого месяца и равный 12 месяцам (период должен быть закреплен в учетной политике)

г) любой период, равный 365 дням либо 52-ум неделям (период должен быть закреплен в учетной политике)

д) любой период, равный 365 дням (период должен быть закреплен в учетной политике)

6. В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» действие Федерального закона распространяется на:

а) коммерческие и некоммерческие организации

б) государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов

в) Центральный банк Российской Федерации

г) индивидуальных предпринимателей, а также на адвакатов, учредивших адвокатские кабинеты, нотариусов и иных лиц, занимающихся частной практикой

д) находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, представительства и иные структурные подразделения организаций, созданных в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, их филиалы и представительства

е) все ответы верны

7*. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" бухгалтерский учет могут не вести:

а) индивидуальный предприниматель, лицо, занимающиеся частной практикой, - в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством

б) находящиеся на территории Российской Федерации филиал, представительство или иное структурное подразделение организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они ведут учет доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством

в) все индивидуальные предприниматели

г) организации, применяющие упрощенную систему налогообложения

д) организации, применяющие систему налогообложения ЕНВД

8*. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о:

а) финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату

б) финансовом результате его деятельности

в) остатках и изменении капитала

г) движении денежных средств за отчетный период

д) остатках и изменении основных статей активов и обязательств

9*. К документам в области регулирования бухгалтерского учета относится:

а) федеральные стандарты

б) отраслевые стандарты

в) рекомендации в области бухгалтерского учета

г) международные стандарты бухгалтерского учета

д) стандарты экономического субъекта

е) учетная политика экономического субъекта

10. ПБУ 1/2008 устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики организаций, являющихся:

а) юридическими лицами

б) кредитными организациями

в) государственными и муниципальными учреждениями

г) все ответы верны

Умение: **составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой**

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

1. Что такое документ?

а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

а) документированная информация;

б) официальный документ;

в) делопроизводство.

3. Рыночная стоимость применяется в случае:

а) отпуска материалов

б) оприходования излишков, выявленных при инвентаризации

в) списания недостачи, выявленной при инвентаризации

4. Документы, оформляющиеся на основании однородных первичных документов, являются:

а) сводными

б) многострочными

в) комбинированными

г) накопительными

5. К внешним документам относят:

а) платежные ведомости

б) приходные ордера

в) платежное требование поставщика

г) платежное требование покупателю

6. Какой из перечисленных реквизитов первичного документа не является обязательным:

а) наименование организации

б) дата составления документа

в) номер расчетного счета

г) наименование документа

7. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовать поиск нужной информации:

а) документальные системы;

б) гипертекстовые системы;

в) справочно-правовые системы;

г) АИС электронной коммерции.

8. Справочно-правовая система, которая содержит наибольшее количество правовых документов:

а) Консультант Плюс;

в) Гарант;

г) Кодекс

9. Действия, которые можно выполнить с документом в СПС:

а) сохранение в Word, форматирование документа, установление закладок

б) сохранение в Word, просмотр документа, установление закладок

в) сохранение в Word, редактирование документа, установление закладок

10. К достоинствам СПС относится:

а) методы работы с информацией, полученной извне

б) компактное хранение больших объемов информации и работа с ними

в) совокупность четко определенных целенаправленных действий персонала по переработке информации на компьютере.

Навык: **составлением (оформлением) первичных учетных документов; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов**

Задание 1.

Оценить качество составленного бухгалтерского документа.

Поставщик ООО «Скрин» Г.Москва, ул.Инженерная,д.12 **Сч.№** 40702810300000502829 Банк: АКБ «Балтика» **Код**			
Получатель ЗАО «Монолит» Г.Москва, ул.Маросейка,д.21			
Счет № 1 10.03.2021 г.			
Плательщик ЗАО «Монолит» **Расчетный счет** 40702810600210000102 **Банк** АК «ММБ-Банк» г.Москва **Корр.счет№** 30101810500000000219 **Код** 044525219			**Всего**
Дата и способ отправки **Квитанция/Накладная** 4		**Отметка об оплате**	**Шифр**

Предмет счета	**Количество**	**Цена**	**Сумма**
ATS/Pentium-III-750/P3V4X/ 128Mb/20Gb/3,5”/32Mb	1	20 000,00	20 000,00

ИТОГО 24 000,00
ИТОГО без НДС 20 000,00

Всего к оплате: Двадцать четыре тысячи рублей 00 копеек
Директор Фомин Н.Н.
Гл.бухгалтер Зотов М.И.

Задание 2.
Оценить качество составленного бухгалтерского документа.

Приложение №1
к Правилам ведения журналов учета
полученных и выставленных счетов-фактур,
книг покупок и книг продаж при расчетах по
налогу на добавленную стоимость

Счет-фактура 11 от 10 марта 2021г.

Продавец: КПП 771001001 ООО “Скрин”
Адрес:101303, г.Москва, ул.Инженерная, д.12
Идентификационный номер продавца (ИНН) 7710024653
Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузополучатель и его адрес: ЗАО “Монолит”,
К расчетно-платежному документу № _____ от _____
Покупатель: ЗАО “Монолит”
Адрес: г.Москва, ул.Маросейка,21
Идентификационный номер покупателя (ИНН): 7705188280

Наименование товара	Ед. изм	Кол-во	Цена за	Стои-мость	В т.ч.	Нало-гова	Сумма налога	Стоимость товаров,	Страна проис-хожде-	Но-мер

	.		ед. изм.		акциз	ставка		всего с учетом налога	ния	ГТД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
ATS/Pentium-III-750/ P3V4X/128Mb/20Gb/ 3,5”Mb	шт	1	20000,00	20000,00	------	20%	4000,00	24000,00	Россия	----
Всего к оплате							**4000,00**	**24000,00**		

Руководитель организации (предприятия) _____/Фомин Н.Н./ Главный бухгалтер _____/Зотов М.И./

М.П.

Выдал _____

(подпись ответственного лица от поставщика)

Примечание: 1.Без печати недействительно.

2.Первый экземпляр – покупателю, второй экземпляр – продавцу.

«10» марта 2021 г.

Задание 3.

Оценить качество составленного бухгалтерского документа.

Накладная № 56

Кому ____ЗАО «Монолит»_____

От кого __ООО «Скрин»_____

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма	
				рублей	копеек
1	**ATS/Pentium-III-750/P3V4X/ 128Mb/20Gb/3,5”/32Mb**	1	20000	20 000	00

Сдал Мишин Г.Д. Принял Иванов А.А.

Задание 4.

5 мая 2021 г. фактическое наличие денег в кассе - 320 210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая — 640 700 руб.

В течение дня были оформлены следующие документы: приходный кассовый ордер № 135 — на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым), приходный кассовый ордер № 136 — на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»), расходный кассовый ордер № 89 — на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову), платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 2021 г. по 6 мая 2021 г. на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.
2. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 5 мая.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня		700	X
		Итого за день		
		Остаток на конец дня		
		В том числе на заработную плату		

ПК1/ПК-1.2 - Координирует взаимодействие работников бухгалтерской службы, делегирует полномочия в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

Знание: **законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудите, пенсионном обеспечении, также гражданского, трудового законодательства;**

1. Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела.
2. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций (идентификация, оценка, классификация).
3. Критерии признания активов и обязательств в бухгалтерской отчетности.
4. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
5. Действия главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

1. Компания возмещает продавцу стоимость услуг по перевозке товаров сверх цены договора. Продавец перевыставил ей счет-фактуру транспортной организации. Вправе ли покупатель принять к вычету НДС на основании данного счета-фактуры?

а) Да, вправе

б) Нет, не вправе.

2. ООО "Запад" обязалось поставить своему контрагенту товары. При этом по условиям договора покупатель отдельно возмещает продавцу расходы по их перевозке транспортной компанией до своего склада. Должен ли бухгалтер ООО "Запад" включить эту сумму в налоговую базу по НДС?

а) Да, причем ставка налога а таком случае составляет 18/118

б) Да, и ставка налога в таком случае составляет 18%

в) Нет, не должен

3. Компания получила кредит от банка. В учетной политике закреплено, что проценты в налоговые расходы включаются с учетом нормативов. Договор не предусматривает изменение процентной ставки. В каком порядке нужно определять лимиты процентов?

а) Ежемесячно

б) На день привлечения кредитных средств

в) На конец отчетного периода

4. На время длительной командировки сотрудник арендовал квартиру. Затраты на жилье работник подтвердил актом об оказании услуг и оплаченной квитанцией ЖКХ. Должен ли бухгалтер удержать НДФЛ, компенсируя работнику расходы на коммунальные услуги?

а) Да

б) Нет

5. Сотрудник перед увольнением отработал 10 месяцев и 22 дня. В отпуске он не был, весь период работы включается в отпускной стаж. За сколько дней отпуска компания должна выплатить ему компенсацию при условии, что он составляет в компании 28 календарных дней?

а) за 25,67 дней

б) за 26 дней

в) за 28 дней

6. Беременная сотрудница компании подала заявление с просьбой сократить ей рабочий день на 3 часа. Руководство посчитало, что это будет невыгодно для организации, и отказало ей. Правомерен ли отказ.

а) да

б) нет

7. Доли в уставном капитале ООО "Коралл" принадлежат двум организациям. Бухгалтер ООО "Коралл" выплатил дивиденты участникам непропорционально. Кто должен уплатить налог на прибыль с суммы, превышающей размер дивидентов.

а) ООО "Коралл"

б) Компания- учредитель

8. Сумма начисленных страховых взносов в части ФСС по итогам 2021 г у ООО "Альфа" составила 150000руб. В течение года за счет фонда компания выплатила работникам пособия в размере 250000 руб. Как поступить с разницей.

а) компания может зачесть эту сумму в счет будущих платежей по страховым взносам

б) вернуть на расчетный счет, написав заявление в ФСС

9. В учетной политике вы прописали, что применяете бухгалтерские регистры, доступные в программе для ведения учета. В ходе проверки налоговики потребовали Главную книгу, ОСВ по счетам с детализацией и карточки счетов за проверяемый период. Должны ли вы представлять все эти регистры.

а) Да, должны

б) нет, можно любые на свое усмотрение

10. Внешний контроль качества аудита осуществляет:

а) Министерство финансов РФ

б) Саморегулируемые организации аудиторов по отношению к своим участникам

в) Федеральное агентство по контролю за аудиторскими организациями и индивидуальными аудиторами

Умение: **координировать взаимодействие работников бухгалтерии, делегировать полномочия в процессе внутреннего контроля**

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

1. Компания с опозданием поставила товар, из-за чего партнер потребовал заплатить штраф. На какой вид расхода компания запишет штраф в бухучете?

а. По обычным видам деятельности.

б. Списать в прочие расходы.

в. Так, как предусмотрено учетной политикой организации.

2. Обязана ли инспекция высылать компании копии документов, на которые она ссылается в акте как на доказательство правонарушения?

а. Да, кроме бумаг, которые получила от самой компании.

б. Да, но только через запрос в УФНС.

в. Нет.

3. Инспекторы проводили выездную проверку. Потом они перестали приходить в офис компании и заявили, что проверка закончена. Но через неделю пришел запрос о представлении документов. Законно ли это?

а. Да, если нет справки о завершении ревизии.

б. Да, если еще нет решения по проверке.

в. Нет.

4. Инспекция запросила документы, чтобы провести предпроверочный анализ организации. Требование налоговиков законное?

а. Да.

б. Нет.

в. Да, если анализ проводит УФНС либо ФНС.

5. Налоговики на встречной проверке запросили документы по одному из контрагентов. Компания не представила их вовремя. На какую сумму налоговики оштрафуют компанию?

а. 10 000 руб. (п. 2 ст. 126 НК).

б. 5000 руб. (ст. 129.1 НК).

в. 200 руб. за каждый документ (п. 1 ст. 126 НК).

6. Компания безвозмездно передает товар своей дочерней организации. Надо ли в этом случае выставить счет-фактуру?

а. Нет.

б. Да.

в. Да, если это условие договора.

7. Кто должен утвердить учетные регистры, которые будет применять компания?

а. Главбух.

б. Директор.

в. Утверждать регистры не нужно.

8. Компания по ошибке перечислила в бюджет лишнюю сумму НДС. В течение какого периода можно вернуть переплату?

а. Один месяц со дня переплаты.

б. Три месяца после подачи декларации.

в. Три года со дня ошибочного платежа.

9. Компания сверилась с инспекцией и выявила недоимку по НДС. На эту сумму инспекторы тут же выставили требование, но срок уплаты не прописали. В течение какого периода надо исполнить требование и доплатить налог?

а. Один месяц.

б. Восемь рабочих дней.

в. Пять рабочих дней.

г. 10 рабочих дней.

10. Компания получила акт камеральной проверки. В какой срок направить возражения, если не согласны с выводами ревизии?

а. 10 календарных дней.

б. 10 рабочих дней.

в. Две недели.

г. Один месяц.

Навык: **координация взаимодействия работников бухгалтерской службы, распределение полномочий в процессе проведения внутреннего контроля, аудита и других проверок.**

Задание 1.

Для того чтобы взять в банке кредит, организация в поисках поручителей обращается с этой просьбой к своему аудитору. Определить, возможно ли принятие данной просьбы аудитором?

Задание 2.

При проверке аудитор собрал следующие доказательства:

1) выписку из реестра акционеров — для подтверждения наличия акций в собственности предприятия-клиента;

2) акт инвентаризации материально-производственных запасов по результатам инвентаризации, проведенной с участием аудитора;

3) анализ затрат, подготовленный работником предприятия.

Требуется: распределить полученные доказательства по степени их значимости.

Задание 3.

В ходе осуществления аудиторской проверки аудитор провел ряд устных бесед с руководством проверяемой организации, из которых узнал об особенностях финансово-хозяйственной деятельности организации, о масштабах ее производства, о величине рентабельности.

Все устные заявления руководства проверяемого экономического субъекта были подтверждены в письменной форме.

Требуется: определить, достаточны ли полученные аудитором аудиторские доказательства для подготовки разумных выводов, исходя из принципа профессионального скептицизма?

Задание 4.

Предприятию предстоит крупная торговая сделка. Руководство предприятия обращается в аудиторскую фирму с просьбой разработать схему налогообложения для данной сделки и соответствующие тексты договоров с контрагентами.

Требуется: сформулировать предмет договора.

Задание 5.

Аудиторская фирма оказывает аудиторские услуги и дополнительно организует консультации по вопросам налогообложения. Доля консультаций превышает в общей работе долю аудиторских услуг.

Требуется: определить, существуют ли в данной ситуации противоречия нормативным актам, регулирующим аудиторскую деятельность?

ПК-1/ПК-1.3 - Определяет особенности управления деятельностью бухгалтерской службы с учетом потенциальных рисков для достижения целей и выполнения профессиональных задач

Знание: **структуры бухгалтерской службы и экономического субъекта в целом;**

1. Роль и место ИПБ России в деле реформирования бухгалтерского учета.
2. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета.
3. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией
4. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского дела.
5. Организационная структура бухгалтерской службы в организации.
6. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
7. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.
8. Деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла предприятия.

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

1. Отличительная черта бухгалтерского учета

1) отсутствие специальной службы
2) быстрота получения информации
3) использование специальных методов сбора информации
4) верно любое утверждение
5) верны варианты 1 и 2

2. В народном хозяйстве организующую роль выполняет учет

1) оперативный
2) бухгалтерский
3) статистический
4) налоговый
5) верны все варианты

3. Особенностью бухгалтерского учета является отражение хозяйственных процессов
1) прерывно
2) непрерывно
3) на 1-ое число месяца
4) по усмотрению главного бухгалтера
5) верен любой вариант

4. Пассив баланса − это группировка средств по
1) источникам образования и назначению
2) видам и размещению
3) фондам
4) верны варианты 1 и 2
5) верны варианты 1, 2, 3

5. Актив баланса − это группировка средств по
1) источникам образования и назначению
2) видам и размещению
3) видам и источникам образования
4) верны варианты 1 и 2
5) верны варианты 1, 2, 3

6. В пассиве баланса сгруппированы
1) средства
2) источники средств
3) результаты хозяйственной деятельности
4) верны варианты 1 и 2
5) верны варианты 1, 2, 3

7. В активе баланса отражаются
1) долги покупателей за продукцию
2) долги поставщиков по авансам, полученным за товары
3) уставный капитал
4) верны варианты 1 и 2
5) верны варианты 1, 2, 3

8. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если
1) по счету в течение месяца не было движения
2) сальдо начальное плюс кредитовый оборот равны дебетовому обороту
3) оборот по дебету счета равен обороту по кредиту счета
4) верны варианты 1 и 2
5) верны варианты 1 и 3

9. Основными документами, регулирующими организацию бухгалтерского учета в Российской Федерации, являются
1) Конституция РФ
2) закон о бухгалтерском учете и отчетности
3) план счетов бухгалтерского учета
4) верны варианты 1 и 2
5) верны варианты 2 и 3

10. Бухгалтерская запись:
«Д-т сч.66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» К-т сч.51 «Расчетные счета»» означает
1) поступление краткосрочных кредитов

2) получение краткосрочного займа от других предприятий
3) начисление процентов
4) верны варианты 1и 3
5) верны варианты 1 и 2

Умение: **подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;**

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

1. К количественным показателям работы промышленного предприятия относится …
а) объем заготовленных производственных запасов, объем выработанной готовой продукции, себестоимость готовой продукции
б) объем розничного товарооборота, количество заготовленных производственных запасов, объем выработанной готовой продукции, объем реализации
в) количество заготовленных производственных запасов, объем выработанной готовой продукции, объем реализованной продукции, количество товаров, отгруженных покупателям
г) себестоимость готовой продукции, объем реализованной продукции, прибыль, объем выработанной готовой продукции

2. Определение производственной фактической себестоимости выпущенной готовой продукции (выполненных работ, услуг) — затраты в незавершенное производство на …
а) начало месяца плюс затраты в незавершенное производство на конец месяца минус затраты за месяц
б) начало месяца плюс затраты за месяц и минус затраты в незавершенное производство на конец месяца
в) конец месяца плюс затраты за месяц и минус затраты в незавершенное производство на начало месяца
г) начало месяца минус затраты в незавершенное производство на конец месяца

3. Экономия в процессе производства – это превышение …
а) плановой себестоимости готовой продукции (выполненных работ, услуг) над фактической
б) фактической себестоимости готовой продукции (выполненных работ, услуг) над плановой
в) фактической себестоимости готовой продукции (выполненных работ, услуг) над ее отпускной ценой
г) отпускной стоимости готовой продукции (выполненных работ, услуг) над ее фактической себестоимостью

4. Транспортно-заготовительные расходы в процессе заготовления – это …
а) покупная стоимость приобретенных материалов
б) покупная стоимость приобретенных материалов плюс расходы по их доставке, погрузке
в) потери материалов в пути в результате естественной убыли
г) затраты по доставке материалов от поставщика железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, по их погрузке и выгрузке, потери материалов в пути в результате естественной убыли, наценки снабженческо-сбытовых организаций, расходы по содержанию заготовительных контор в местах заготовки материалов

5. Нормативный документ, определяющий порядок признания и учета нематериальных активов
а) Закон о бухгалтерском учете в РФ
б) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ
в) ПБУ 6/01
г) ПБУ 14/01

6. Нематериальные активы принимаются на учет по … стоимости.
а) первоначальной
б) остаточной
в) договорной
г) рыночной

7. Стоимость основных средств может быть изменена в случае их …
а) реконструкции
б) текущего ремонта
в) капитального ремонта

8. Аудитор считает, что материально-производственные запасы — это производственные запасы …
а) используемые в производственном процессе в качестве средств труда
б) различные вещественные элементы основного производства, потребляемые в каждом производственном цикле
в) используемые в качестве сырья или материалов при производстве продукции, предназначенной для продажи и в управленческих целях

9. Оборудование к установке принимается к учету по …
а) фактической себестоимости приобретения
б) инвентарной стоимости
в) первоначальной стоимости
г) договорным ценам поставщика

10. Конечный финансовый результат деятельности организации в отчетном году формируется на счете …
а) 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
б) 90 «Продажи»
в) 91 «Прочие доходы и расходы»
г) 99 «Прибыли и убытки»

Навык: **выполнять профессиональные задачи; управлять деятельностью бухгалтерской службы**

Задание 1.

На основе данных исправить обнаруженную ошибку методом дополнительных проводок.

Сальдо начальное по счету 10 «Материалы» составило 18360 рублей. Сальдо начальное по счету 20 «Основное производство» составило 43200. Отпущены в производство материалы на сумму 132480 рублей. На счетах бухгалтерского учета бухгалтер сделал следующую запись:

Д 10 – К 20123 480

Задание 2.

На основе данных исправить обнаруженную ошибку методом красного сторно.

Сальдо начальное по счету 08 «Внеоборотные активы» составило 126 000 рублей, сальдо начальное по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» составило 43 200 рублей. Совершена хозяйственная операция: поступил на предприятие уголь на сумму 918640 рублей. На счетах бухгалтерского учета бухгалтер сделал следующую запись:

Д 08 - К 20 918640

Задание 3.

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

· с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;

· от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;

· от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;

· от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

· заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;

· подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;

· передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 4.

Отразите на счетах операции по учету продаж продукции (руб.).

Содержание операций	**Корреспонденция счетов**		**Сумма, руб.**
	Дебет	Кредит	
Отгружена (продана) покупателям продукция по договорным ценам			50 000
Отгруженная продукция списана по учетным ценам			35 000 35 000
Списываются отклонения фактической себестоимости от учетной цены (превышение)			2 000
Списаны расходы на продажу за месяц			3 000
Определить и списать финансовый результат от продажи продукции			10 000

Задание 5.

Отразите на счетах операции по расчетам с персоналом организации по оплате труда (руб.).

Содержание операций	**Корреспонденция счетов**		**Сумма, руб.**
	Дебет	Кредит	
Начислена заработная плата:			
основных производственных рабочих			8 000
обслуживающему персоналу цехов			3 000
управленческому персоналу организации			4 000
Итого			15 000

Начислены работникам пособия по временной нетрудоспособности			2 000
Произведены удержания из заработной платы:			
налога на доходы физических лиц			1 800
по исполнительным документам			500
Итого			2 300
Выплачена из кассы заработная платы			14 700

ПК-1/ПК-1.4 - Корректирует деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия, оценивает эффективность труда работников службы, а также планирует мероприятия по повышению квалификации и формированию кадрового резерва

Знание: **порядок составления сводных документов в целях осуществления контроля упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;**

1. Организация внутреннего контроля.
2. Понятие, сущность и методика судебно-экономической экспертизы.
3. Финансовый учет и отчетность для различных видов организационных единиц.
4. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и Обществах.

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

1. Компания с опозданием поставила товар, из-за чего партнер потребовал заплатить штраф. На какой вид расхода компания запишет штраф в бухучете?

а. По обычным видам деятельности.
б. Списать в прочие расходы.
в. Так, как предусмотрено учетной политикой организации.

2. Обязана ли инспекция высылать компании копии документов, на которые она ссылается в акте как на доказательство правонарушения?

а. Да, кроме бумаг, которые получила от самой компании.
б. Да, но только через запрос в УФНС.
в. Нет.

3. Инспекторы проводили выездную проверку. Потом они перестали приходить в офис компании и заявили, что проверка закончена. Но через неделю пришел запрос о представлении документов. Законно ли это?

а. Да, если нет справки о завершении ревизии.
б. Да, если еще нет решения по проверке.
в. Нет.

4. Инспекция запросила документы, чтобы провести предпроверочный анализ организации. Требование налоговиков законное?

а. Да.
б. Нет.
в. Да, если анализ проводит УФНС либо ФНС.

5. Налоговики на встречной проверке запросили документы по одному из контрагентов. Компания не представила их вовремя. На какую сумму налоговики оштрафуют компанию?

а. 10 000 руб. (п. 2 ст. 126 НК).
б. 5000 руб. (ст. 129.1 НК).

в. 200 руб. за каждый документ (п. 1 ст. 126 НК).

6. Компания безвозмездно передает товар своей дочерней организации. Надо ли в этом случае выставить счет-фактуру?

а. Нет.

б. Да.

в. Да, если это условие договора.

7. Кто должен утвердить учетные регистры, которые будет применять компания?

а. Главбух.

б. Директор.

в. Утверждать регистры не нужно.

8. Компания по ошибке перечислила в бюджет лишнюю сумму НДС. В течение какого периода можно вернуть переплату?

а. Один месяц со дня переплаты.

б. Три месяца после подачи декларации.

в. Три года со дня ошибочного платежа.

9. Компания сверилась с инспекцией и выявила недоимку по НДС. На эту сумму инспекторы тут же выставили требование, но срок уплаты не прописали. В течение какого периода надо исполнить требование и доплатить налог?

а. Один месяц.

б. Восемь рабочих дней.

в. Пять рабочих дней.

г. 10 рабочих дней.

10. Компания получила акт камеральной проверки. В какой срок направить возражения, если не согласны с выводами ревизии?

а. 10 календарных дней.

б. 10 рабочих дней.

в. Две недели.

г. Один месяц.

Умение: **оценивать эффективность труда работников бухгалтерии;**

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

1. Ответственность за формирование учетной политики хозяйствующего субъекта несет …
Варианты ответа:

1. руководитель и главный бухгалтер
2. бухгалтерская служба во главе с главным бухгалтером
3. учредители
4. главный бухгалтер

2. Аналитические счета используют для …
Варианты ответа:

1. получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах
2. получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета
3. получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета
4. ведения бухгалтерского учета

3*. Первичные документы, которыми оформляются приемка и ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта производственного назначения и его зачисление в состав основных средств
Варианты ответа:

1. актом приемки законченного строительством объекта
2. актом приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
3. общим журналом работ
4. справкой о стоимости выполненных работ и затрат ?

4. Учет долгосрочных инвестиций ведется по …
Варианты ответа:

1. фактическим расходам
2. рыночным ценам
3. средней стоимости

5. Стоимость, по которой принимают на учет НМА, внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал
Варианты ответа:

1. согласованная
2. рыночная
3. остаточная

6. Запись, которую делают при списании фактической себестоимости реализованной продукции на счетах бухгалтерского учета
Варианты ответа:

1. Дт 45 Кт 60
2. Дт 60 Кт 45
3. Дт 90 Кт 45

7. Документ, который оформляют постоянный отпуск материалов на производство
Варианты ответа:

1. лимитно-заборная карта
2. требование-накладная
3. накладная на отпуск на сторону

8. Сроки, в которые при продаже продукции организация должна выписать счет-фактуру и зарегистрировать его в установленном порядке
Варианты ответа:

1. не позднее 10 дней
2. в течение трех дней
3. не позднее пяти дней

9. Документ, которым оформляют неотфактурованные поставки
Варианты ответа:

1. приходный ордер
2. акт о приемке материалов
3. накладная

10. Регистром аналитического учета материалов является …
Варианты ответа:

1. оборотная ведомость
2. карточка учета материалов
3. книга остатков материалов

Навык: **корректировать деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия; планировать мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии**

Задание 1.

Работнику организации выдано под отчет 10000 руб. на приобретение материалов. Согласно подтверждающих документов сумма приобретенных материалов составила 9000 руб. , в т. ч. НДС – 1500 руб. Работником представлен в бухгалтерию авансовый отчет, однако неизрасходованный остаток денежных средств не был своевременно возвращен в кассу организации. Принято решение об удержании данной суммы из заработной платы работника. Отразить на счетах учета.

Задание 2.

Дополните фразу:

Курсы повышения квалификации разработаны для специалистов, имеющих определенный опыт трудовой деятельности и диплом о законченном высшем или средне-специальном образовании. Обучение, как правило, необходимо проходить **не реже _____ раза в ____ лет**

Задание 3.

ООО «Навигатор» приобрело автомобиль KIA Rio стоимостью 860 000 руб., в том числе НДС 20 %. Для перевозки автомобиля ООО «Навигатор» воспользовалось услугами ООО «Доставка». Стоимость доставки 14 800 руб., в том числе НДС. Автомобиль введен в эксплуатацию в следующем месяце актом приема-передачи основного средства. Счет поставщика и ООО «Доставка» оплачены. Составить бухгалтерские проводки и рассчитать первоначальную стоимость основного средства.

Задание 4.

Предположим, что общая плановая трудоемкость всех работ, выполняемых бухгалтерами за год, получилась равной 4000 часам. Коэффициент невыходов — 1,15. Используя формулу Ч=(Т/1910) х Кн, где Т — общая трудоемкость всех функций, выполняемых бухгалтерами в год; Кн — коэффициент невыходов: Кн=1+(Пн/(100), где Пн — предполагаемый процент невыходов (отпуска, больничные и т.п.).1910 — среднее число рабочих часов в год, которое рекомендуют использовать разработчики инструкции. Рассчитать необходимую численность бухгалтерии.

Задание 5.

Сформируйте структуру бухгалтерской службы линейным методом с численностью 6 человек.

ПК-1/ПК-1.6 - Организует процесс хранения бухгалтерских документов и обеспечивает их передачу в архив в установленном порядке

Знание: **внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте**

1. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики.
2. Обзор программ для ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций.
3. Обзор консультационных программных продуктов.
4. Организация АРМ бухгалтера.

5. Повышение качества информации, формируемой в бухгалтерском учете и отчетности.
6. Хранение бухгалтерских документов.

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

1. Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются:
   1 . Наименование документа, дата его составления, подписи лиц
   2. Наименование документа, дата составления документа, ИНН и наименование организации, содержание фактов хозяйственной деятельности
   3. Лич. подписи указ. лиц, наим-е должностей лиц, ответст. за совершение факта хоз.деят-ти, наим-е документа и дата его составления, наим-е организации, от имени кот. составлен документ, содержание факта хоз.деят-ти и измерители в натур. и стоим.. выражении
   4. Наименование документа, дата его составления, содержание факта хозяйственной деятельности, подписи лиц, ответственных за совершение
2. Основными задачами бухгалтерского учета являются:
   1. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности
   2. Формирование, обеспечение информацией, своевременное предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости организации
   3. Содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли
   4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации за отчетные периоды
3. К какому уровню нормативно-правового регулирования относится закон "О бухгалтерском учете"?
   1. К первому
   2. К третьему
   3. К четвертому
   4. Ко второму
4. К какому уровню нормативно-правового регулирования относятся рабочие документы организации, формирующие ее учетную политику?
   1 . К первому
   2. К третьему
   3. К четвертому
   4. Ко второму
5. Ответственность за формирование учетной политики в организации возлагают на:
   1 . Экономистов организации
   2. Руководителя организации
   3. Учетных работников организации
   4. Главного бухгалтера организации
6. Какие из признаков наиболее полно характеризуют полезность бухгалтерской информации?
   1 . Своевременность, правдивость
   2. Ценность, прозрачность
   3. Ценность, надежность
   4. Надежность, правдивость.
7. В каком разделе учетной политики организации отражаются изменения в учетной политике?
   1. В первом
   2. В третьем
   3. В четвертом
   4. Во втором

8. Сколько разделов в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчётности в РФ?

1. Шесть
2. Три
3. Пять
4. Четыре

9. Какое из приведенных определений наиболее точно раскрывает содержание Федерального закона «О бухгалтерском учете»?

1. Это дальнейший этап развития бухгалтерского учета
2. Это база дальнейшего совершенствования бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования
3. Способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета
4. Является базой для дальнейшего совершенствования и развития бухгалтерского учета в условиях переходного периода к рынку и способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета

10. В течение скольких лет налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов?

1. пяти лет
2. четырех лет
3. трех лет

Умение: **исправлять ошибки, допущенные в ведении бухгалтерского учета в соответствии с установленными правилами;**

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

1. Ошибочно списанная с расчетного счета сумма отражается в учете записью:
   1. Д 76 /2 "Расчеты по претензиям" К 51 "Расчетный счет"
   2. Д 51 "Расчетный счет" К 91 "Прочие доходы и расходы"
   3. Д 51"Расчетный счет" К 76/2 "Расчеты по претензиям"
2. Начисление дивидендов производят по решению общего собрания акционеров за счет:
   1. финансового результата от продаж Д 90"Продажи" К 75 "Расчеты с учредителями"
   2. нераспределенной прибыли Д 84 "Нераспределенная прибыль" К75 "Расчеты с учредителями"
   3. прочих доходов Д 91 "Прочие доходы и расходы" К 75 "Расчеты с учредителями"
3. Выявленную недостачу денег в кассе отражают в учете записью:
   1.Д94К50
   2. Д 84 К 50
   3.Д50К94
4. Какая из приведенных записей отражает в учете суммы прибыли фактически причитающихся с организации (согласно расчетам платежей налога на прибыль)?
   1. Д-т51К-т68
   2. Д-т68К-т51
   3. Д-т68 К-т99
   4. Д-т99К-т68
5. Какая из приведенных проводок отражает бухгалтерскую запись на погашение виновным лицом сумм недостач (наличными)?
   1.Д-т50К-т70
   2. Д-т73К-т94
   3. Д-т98К-т73
   4. Д-т 50 К-т 73

6. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и стоимостью по недостающим материально-производственным запасам, отражается на счетах бухгалтерского учета записью:

1. Д-т70К-т73
2. Д-т 73 К-т 94
3. Д-т98К-т73
4. Д-т 73 К-т 98

7. Задолженность работников по прочим фактам хозяйственной деятельности списана на убытки по истечении срока исковой давности бухгалтерской записью:

1. Д-т 99 К-т 73
2. Д-т 73 К-т 91/2
3. Д-т 91/2 К-т 73
4. Д-т 73 К-т 99

8. Сумма начисленного транспортного налога на счетах бухгалтерского учета отражается записью:

1. Д-т 99 К-т 68
2. Д-т 26 К-т 68
3. Д-т 90 К-т 68
4. Д-т 68 К-т 26

9. Факты хозяйственной деятельности, отражающие оплату поставщику за счет средств банковского кредита, оформляются записью:

1. Д-т 60 К-т 51
2. Д-т 60 К-т 66
3. Д-т 66 К-т 60
4. Д-т 51 К-т 60

10. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика. Данный факт хозяйственной деятельности отражается в учете записью:

1.Дт50 Кт51;
2. Дт 55 Кт 60;
3.Дт55 Кт51.

Навык: **обеспечить сохранность бухгалтерских документов; порядок передачи в архив бухгалтерских документов**

Задание 1.

Генеральным директором организации ООО «Свежий хлеб» Ивановым И. И. было издано распоряжение о проведении инвентаризации №65 от 28 сентября 2021 года, согласно которому необходимо начать проведение инвентаризации материальных запасов – муки 29 сентября 2021 в 9.00 часов и закончить ее в течение 2-х рабочих дней. Материалы по инвентаризации необходимо предоставить руководству не позднее 1 октября 2021 года. Для проведения инвентаризации генеральным директором была назначена инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии – коммерческий директор ООО «Свежий хлеб» Васильев В. В. и членов комиссии: главный бухгалтер Степовая О. В., внутренний контролер организации Поповичева О. Н. и материально-ответственное лицо - заведующий складом Терпугова Т. Н.

По результатам инвентаризации муки с помощью средств измерения по состоянию на 1 октября 2021 года в сличительной ведомости, предоставленной руководству, были зафиксированы следующие данные:

- излишки пшеничной муки первого сорта – 100 кг по покупной цене 20 рублей;
- недостача пшеничной муки высшего сорта – 100 кг по покупной цене 25 рублей;

Виновных в пересортице нет, об этом имеется решение суда. Недостача 50 кг муки высшего сорта была зачтена излишками 50 кг муки первого сорта. Необходимо составить бухгалтерские проводки.

Задание 2.

1 октября 2021 года в 10.00 часов на основании приказа №16 генерального директора ООО «Заря» г-на Денисова Г. П. о проведении инвентаризации от 27 сентября 2021 года в бухгалтерии была проведена инвентаризация товарно-материальных ценностей. Инвентаризацию проводила согласно вышеупомянутому приказу инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии - коммерческий директор Камертонова Н. Н., главного бухгалтера Васильева Р. К., материально-ответственного лица – заведующий складом Скрипкин В. В.

В ходе проведения инвентаризации на складе ООО «Звук» была выявлена недостача 2 наименований тмц, рыночная стоимость которых составляет 1500 рублей за шт.

Результаты инвентаризации были записаны в сличительную ведомость. Генеральный директор ООО «Заря» принял решение об отнесении недостачи на виновное лицо – заведующего складом Скрипкина В. В. и удержании с его заработной платы сумму в размере 3000 рублей. Требуется составить бухгалтерские проводки.

Задание 3.

Дополнить фразу:

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее _____ **лет** после отчетного года.

Задание 4.

Дополнить фразу:

Хранение годовой бухгалтерской отчетности осуществляется постоянно, но не менее _____ лет.

Задание 5.

Дополнить фразу:

Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты подлежат хранению в организации в течение _____ лет.

Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации

ПК-1 Способен формировать и координировать деятельность бухгалтерской службы на предприятии

ПК-1.1 Участвует в планировании, организации и контроле текущей деятельности бухгалтерской службы на предприятии с учетом внутренних организационно-распорядительных документов

Задания закрытого типа:

1*. К документам в области регулирования бухгалтерского учета относится:

а) федеральные стандарты
б) отраслевые стандарты
в) рекомендации в области бухгалтерского учета
г) международные стандарты бухгалтерского учета
д) стандарты экономического субъекта
е) учетная политика экономического субъекта

Правильный ответ: а,б,в,д

2. ПБУ 1/2008 устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики организаций, являющихся:

а) юридическими лицами
б) кредитными организациями

в) государственными и муниципальными учреждениями
г) все ответы верны
Правильный ответ: а

3*. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" бухгалтерский учет могут не вести:
а) индивидуальный предприниматель, лицо, занимающиеся частной практикой, - в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством
б) находящиеся на территории Российской Федерации филиал, представительство или иное структурное подразделение организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они ведут учет доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством
в) все индивидуальные предприниматели
г) организации, применяющие упрощенную систему налогообложения
д) организации, применяющие систему налогообложения ЕНВД
Правильный ответ: а, б

Задания открытого типа:

1. Оценить качество составленного бухгалтерского документа.

Поставщик ООО «Скрин» Г. Ростов-на-Дону, ул.Инженерная,д.12 **Сч.№** 40702810300000502829 Банк: АКБ «Балтика» **Код**			
Получатель ЗАО «Монолит» Г. Ростов-на-Дону, ул.Маросейка,д.21			
Счет № 1 10.03.2021 г.			
Плательщик ЗАО «Монолит» **Расчетный счет** 40702810600210000102 **Банк** АК «ММБ-Банк» г .Ростов-на-Дону **Корр.счет№** 30101810500000000219 **Код** 044525219		**Всего**	
Дата и способ отправки **Квитанция/Накладная** 4		**Отметка об оплате**	**Шифр**

Предмет счета	**Количество**	**Цена**	**Сумма**
ATS/Pentium-III-750/P3V4X/ 128Mb/20Gb/3,5”/32Mb	1	20 000,00	20 000,00

ИТОГО 24 000,00
ИТОГО без НДС 20 000,00

Всего к оплате: Двадцать четыре тысячи рублей 00 копеек
Директор Фомин Н.Н.
Гл.бухгалтер Зотов М.И.

Правильный ответ: В документе отсутствует дата и способ отправки, а также не указана сумма НДС.

2. Оценить качество составленного бухгалтерского документа.

Счет-фактура 11 от 10 марта 2021г.
Продавец: КПП 771001001 ООО “Скрин”
Адрес:101303, г. Ростов-на-Дону, ул. Инженерная, д.12
Идентификационный номер продавца (ИНН) 7710024653
Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузополучатель и его адрес: ЗАО “Монолит”,
К расчетно-платежному документу № _____ от _____
Покупатель: ЗАО “Монолит”
Адрес: г. Ростов-на-Дону, ул.Маросейка,21
Идентификационный номер покупателя (ИНН): 7705188280

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Стои-мость	В т.ч. акциз	Нало-говая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров, всего с учетом налога	Страна проис-хожде-ния	Но-мер ГТД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
ATS/Pentium-III-750/ P3V4X/128 Mb/20Gb/ 3,5”Mb	шт	1	20000 ,00	20000 ,00	---- --	20%	4000,0 0	24000,00	Россия	-- --
Всего к оплате							**4000,0 0**	**24000,00**		

Руководитель организации (предприятия) _____/Фомин Н.Н./ Главный бухгалтер _____/Зотов М.И./

М.П.

Выдал _____
(подпись ответственного лица от поставщика)
Примечание: 1.Без печати недействительно.
2.Первый экземпляр – покупателю, второй экземпляр – продавцу.

«10» марта 2021 г.
Правильный ответ: В документе отсутствует номер и дата расчетно-платежного документа.

3. Оценить качество составленного бухгалтерского документа.

Накладная № 56

Кому ____ЗАО «Монолит»_____
От кого __ООО «Скрин»_____

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма	
				рублей	копеек
1	**ATS/Pentium-III-750/P3V4X/ 128Mb/20Gb/3,5”/32Mb**	1	20000	20 000	00

Сдал Мишин Г.Д. Принял Иванов А.А.

Правильный ответ: В накладной сумма должна быть указана с учетом НДС, т.е. 24000 рублей.

4. 5 мая 2021 г. фактическое наличие денег в кассе - 320 210 руб.
Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая — 640 700 руб.
В течение дня были оформлены следующие документы: приходный кассовый ордер № 135 — на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым), приходный кассовый ордер № 136 — на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»), расходный кассовый ордер № 89 — на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову), платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 2021 г. по 6 мая 2021 г. на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.
1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.
2. На основании приведенных данных рассчитать остаток денег в кассе 5 мая.

Правильный ответ:
1. *Формы первичных документов;*
   • приходный кассовый ордер по форме № КО-1;
   • расходный кассовый ордер по форме № КО-2;
   • журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов по форме № КО-3;
   • кассовая книга.
   2. Остаток денег в кассе составил: 640700+5850+1300-6500-320000=321350

5. **В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бухгалтерского учета и отчетности, является**
_____
Правильный ответ: Министерство Финансов РФ

6. Согласно Федеральному закону от 02.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) (за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица) является _____
Правильный ответ: период с 1 января по 31 декабря включительно

7. _____ - это какой-либо материальный носитель с информацией, который обладает определенными реквизитами
Правильный ответ: документ

8. Какие документы являются внутренними организационно-распорядительными документами для бухгалтерской службы?
Правильный ответ: приказы руководства предприятия, устав

9. Назовите функцию бухгалтерии, при которой осуществляется контроль за сохранностью имущества посредством осуществления своевременных инвентаризаций, выполняемых в соответствии с требованиями действующего законодательства?
Правильный ответ: контрольная

10. Средства, выдаваемые заранее в счет покрытия предстоящих расходов или платежей это _____
Правильный ответ: аванс

11. Вид отчетности, которая применяется организацией для нужд управления финансовой, производственной и технологической деятельностью это _____
Правильный ответ: внутренняя отчетность

12. Система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих должностных обязанностей при совершении хозяйственных операций это _____
Правильный ответ: внутренний контроль

ПК-1.2 *Координирует взаимодействие работников бухгалтерской службы, делегирует полномочия в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок*

Задания закрытого типа:

1. Установить соответствие понятий и их определений:

1. Аудит 2. Внутренний контроль 3. Государственный финансовый контроль 4. Ревизия	а) процесс, осуществляемый советом директоров, менеджментом и другим персоналом организации, направленный на обеспечение разумной уверенности в достижении целей, связанных с операционной деятельностью, подготовкой отчетности и т.д. б) система контрольных действий по проверке законности и обоснованности хозяйственных операций ревизуемой организации, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности. в) независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности г) деятельность контрольных органов, которая осуществляется на основании законодательства с помощью специфических приемов и методов с целью обеспечения законности, целесообразности и эффективности формирования, распределения и использования бюджетных средств

Правильный ответ: 1-в, 2-а, 3-г, 4-б

2. Компания по ошибке перечислила в бюджет лишнюю сумму НДС. В течение какого периода можно вернуть переплату?

а) Один месяц со дня переплаты.
б) Три месяца после подачи декларации.
в) Три года со дня ошибочного платежа.
Правильный ответ: в

3. Компания получила акт камеральной проверки. В какой срок направить возражения, если не согласны с выводами ревизии?

а) 10 календарных дней.
б) 10 рабочих дней.
в) Две недели.
г) Один месяц.
Правильный ответ: г

Задания открытого типа:

1. Для того чтобы взять в банке кредит, организация в поисках поручителей обращается с этой просьбой к своему аудитору. Определить, возможно ли принятие данной просьбы аудитором?
Правильный ответ: не возможно

2. Система контрольных действий по проверке законности и обоснованности хозяйственных операций ревизуемой организации, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности это _____
Правильный ответ: ревизия

3. В ходе осуществления аудиторской проверки аудитор провел ряд устных бесед с руководством проверяемой организации, из которых узнал об особенностях финансово-хозяйственной деятельности организации, о масштабах ее производства, о величине рентабельности. Все устные заявления руководства проверяемого экономического субъекта были подтверждены в письменной форме.
Требуется: определить, достаточны ли полученные аудитором аудиторские доказательства для подготовки разумных выводов, исходя из принципа профессионального скептицизма?
Правильный ответ: Не достаточны..

4. Предприятию предстоит крупная торговая сделка. Руководство предприятия обращается в аудиторскую фирму с просьбой разработать схему налогообложения для данной сделки и соответствующие тексты договоров с контрагентами. Требуется: сформулировать предмет договора.
Правильный ответ: Разработка схемы налогообложения по торговой сделке предприятия и подготовка договоров с контрагентами.

5. Компания сверилась с инспекцией и выявила недоимку по НДС. На эту сумму инспекторы тут же выставили требование, но срок уплаты не прописали. В течение какого периода надо исполнить требование и доплатить налог?
Правильный ответ: 8 рабочих дней

6. Компания получила акт камеральной проверки. В какой срок направить возражения, если не согласны с выводами ревизии?
Правильный ответ: один месяц

7. Налоговики на встречной проверке запросили документы по одному из контрагентов. Компания не представила их вовремя. На какую сумму налоговики оштрафуют компанию?

Правильный ответ:10 000 руб. (п. 2 ст. 126 НК).

8. Проверка исполнения тех или иных хозяйственных решений с целью установления их достоверности, законности и экономической целесообразности это - _____
Правильный ответ: контроль

9. Вид ревизии, который проводится органами государственного контроля, которые наделены контрольными правами по отношению к предприятиям, организациям и учреждениям всех отраслей экономики, независимо от их ведомственной подчиненности?
Правильный ответ: вневедомственный

10. Вид ревизий, которые проводятся контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов (министерств, ведомств) в подведомственных им предприятиях, организациях, учреждениях?
Правильный ответ: внутриведомственные

11. Ответственный представитель ревизующего органа это _____
Правильный ответ: ревизор

12. Вид налоговой проверки, которая проводится по месту нахождения налогового органа и представляет собой проверку налоговых расчетов после принятия их должностными лицами налогового органа?
Правильный ответ: камеральная

ПК-1.3 *Определяет особенности управления деятельностью бухгалтерской службы с учетом потенциальных рисков для достижения целей и выполнения профессиональных задач*
Задания закрытого типа:
1.Оборудование к установке принимается к учету по …
а) фактической себестоимости приобретения
б) инвентарной стоимости
в) первоначальной стоимости
г) договорным ценам поставщика

Правильный ответ: а

2.* Бухгалтерская служба в своей деятельности позволяет реализовать следующие функции управления:
а) Планирование
б) Оценка,
в) Учет
г) Контроль

Правильный ответ: а, б, г

3. Оцените правильность утверждения: бухгалтерская служба как подсистема организации подвержена влиянию внешней среды:
а)Нет, бухгалтерская служба функционирует как закрытая система
б) Нет, подсистема не подвержена влиянию внешней среды
в) Да, внешняя среда оказывает влияние на бухгалтерскую службу

Правильный ответ: в
Задания открытого типа:
***1.* _____ - это не только высококвалифицированный специалист, но и руководитель, который должен организовать работу так, чтобы бухгалтерская служба справлялась со всеми поставленными задачами.**
Правильный ответ: главный бухгалтер

2. Оцените правильность утверждения: бухгалтерская служба как подсистема организации подвержена влиянию внешней среды.
Правильный ответ: Да, внешняя среда оказывает влияние на бухгалтерскую службу

***3.* _____ - это начальный этап управления, так как без четкого представления о целях деятельности не имеет смысла приступать к работе**
Правильный ответ: планирование

4. _____ - это активизация деятельности персонала и побуждение его к результативному и эффективному труду для достижения целей Организации.
Правильный ответ: мотивация

5. План, определяющий цели бухгалтерской службы и задачи ее отдельных работников, является _____
Правильный ответ: оперативным

6. Распределение задач между исполнителями и обеспечение эффективного взаимодействия между ними осуществляется в ходе выполнения такой функции управления, как _____
Правильный ответ: организация

7. Какие функции управления позволяет выполнять учетная информация?
Правильный ответ: планирование и контроль

8. Процесс идентификации, анализа, оценки и управления потенциальными рисками, которые могут повлиять на достижение целей бухгалтерской службы называется _____
Правильный ответ: управление рисками

13. Как называется процесс определения долгосрочных целей и разработки методов и тактик для их достижения в контексте управления рисками?
Правильный ответ: стратегическое планирование

14. Документы, отражающие финансовое состояние предприятия, используемые для принятия управленческих решений и оценки рисков это _____
Правильный ответ: финансовая отчетность

15. Как называется независимая оценка эффективности внутренних процессов и контрольных механизмов для выявления потенциальных рисков и улучшения работы бухгалтерской службы?
Правильный ответ: аудит внутренних процессов

16. Документ, выдаваемый перевозчикам грузов. Удостоверяет принятие груза к перевозке с обязательством доставки его в порт назначения и передачи законному владельцу называется _____
Правильный ответ: коносамент

ПК-1.4 *Корректирует деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде предприятия, оценивает эффективность труда работников службы, а также планирует мероприятия по повышению квалификации и формированию кадрового резерва*

Задания закрытого типа:
1. Распределение задач между исполнителями и обеспечение эффективного взаимодействия между ними осуществляется в ходе выполнения следующей функции управления
а) Планирование
б) Организация
в) Контроль

Правильный ответ: б

2.В Организации, имеющей обособленные подразделения, при централизованной форме организации учета аналитический и синтетический учеты объектов бухгалтерского учета ведутся:
а) В обособленном подразделении
б) В центральном аппарате бухгалтерской службы
в) Аналитический – в обособленном подразделении, синтетический –в центральном аппарате бухгалтерской службы

Правильный ответ: б

3. Положение о бухгалтерской службе утверждается
а) Главным бухгалтером
б) Руководителем юридического отдела
в) Руководителем Организации

Правильный ответ: в

Задания открытого типа:
1. **Курсы повышения квалификации разработаны для специалистов, имеющих определенный опыт трудовой деятельности и диплом о законченном высшем или средне-специальном образовании. Обучение, как правило, необходимо проходить не реже _____ раза в ____ лет**
Правильный ответ: одного раза в пять лет

2. **Работнику организации выдано под отчет 10000 руб. на приобретение материалов. Отразить на счетах учета.**
Правильный ответ: Д71 К50

3. **Предположим, что общая плановая трудоемкость всех работ, выполняемых бухгалтерами за год, получилась равной 4000 часам. Коэффициент невыходов — 1,15. Используя формулу Ч=(Т/1910) х Кн, где Т — общая трудоемкость всех функций, выполняемых бухгал-терами в год; Кн — коэффициент невыходов: Кн=1+(Пн/(100), где Пн — предполагаемый процент невыходов (отпуска, больничные и т.п.).1910 — среднее число рабочих часов в год, которое рекомендуют использовать разработчики инструкции. Рассчитать необходимую численность бухгалтерии.**
Правильный ответ: Ч=(4000/1910) х 1,15=2,40, округляем до 2 человек.

4. **Сформируйте структуру бухгалтерской службы линейным методом с численностью 6 человек.**
Правильный ответ: Главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, бухгалтер по учету движения по расчетным счетам и кассе (кассир), бухгалтер по реализации, бухгалтер по материальному учету (оприходование документов от поставщиков и списание материалов), бухгалтер по налогам (начисление обязательных платежей)
Ответ может варьироваться в зависимости от важности участка учета конкретных операций.

5. **_____представляет собой локальный нормативный акт, определяющий правовой статус, цели и задачи, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерской службы Организации.**
Правильный ответ: Положение о бухгалтерской службе

6. **Площадь помещения для работников бухгалтерской службы должна быть не менее _____ кв. м. на человека**
Правильный ответ:4,5 кв м. на человека

7. **Вид вознаграждения работников, который предусматривает чувство достижения результата, содержательности и значимости выполняемой работы, самоуважения.**
Правильный ответ: внутреннее вознаграждение

8. Процесс измерения результативности работы работников бухгалтерской службы с целью выявления сильных сторон и областей для улучшения называется _____
Правильный ответ: оценка эффективности труда

9. Процесс предоставления образовательных возможностей для работников бухгалтерской службы с целью профессионального развития.
Правильный ответ: повышение квалификации работника

10. Кем утверждается Положение об учетной политике организации?
Правильный ответ: руководителем предприятия

11. Кем составляется Положение об учетной политике организации?
Правильный ответ: главным бухгалтером

12. Процесс оценки факторов, влияющих на бухгалтерскую службу, включая изменения во внутренних процессах предприятия и внешних рыночных условиях называется _____
Правильный ответ: анализ внутренней и внешней среды

ПК-1.6 *Организует процесс хранения бухгалтерских документов и обеспечивает их передачу в архив в установленном порядке*

Задания закрытого типа:

1. В течение скольких лет налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов?
а) пяти лет
б) четырех лет
в) трех лет
Правильный ответ: б

2. Установить соответствие корреспонденций счетов и их формулировок:

1. Отражено погашение виновным лицом сумм недостач (наличными)	а) Д-т98К-т73
2. Задолженность работников по прочим фактам хозяйственной деятельности списана на убытки по истечении срока исковой давности	б)Дт94 Кт50
3. Выявлена недостача денежных средств в кассе	в)Д-т 50 К-т 73
4. Начислена сумма транспортного налога	г)Дт26 Кт68

Правильный ответ: 1-в, 2-а, 3-б, 4-г

3*. Выберите документы, которые необходимо хранить постоянно:
а) договоры по залогу имущества организации и документы к ним
б) годовые бухгалтерские отчеты с приложениями
в) передаточные акты, разделительные и ликвидационные балансы

г) документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации
д) документы по продаже движимого имущества
Правильный ответ: б, в, г

Задания открытого типа:

1. Дополнить фразу:
Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее _____ лет после отчетного года.
Правильный ответ: 5 лет

2. Дополнить фразу:
Хранение годовой бухгалтерской отчетности осуществляется постоянно, но не менее _____ лет.
Правильный ответ: 10 лет

3. Дополнить фразу:
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты подлежат хранению в организации в течение _____ лет.
Правильный ответ: 6 лет

4. Организации на общей системе и на УСН с объектом «Доходы минус расходы» могут в течение _____ лет переносить убыток на будущие периоды и за счет него уменьшать налогооблагаемую базу.
Правильный ответ: 10 лет

5. Если в организации во время проверки не окажется первичных документов (не оформляли, потеряли, уничтожили раньше времени и т.д.), фирму оштрафуют по статье 120 НК РФ на _____ тыс. руб.
Правильный ответ: 10 тыс. руб.

6. Должностных лиц за отсутствие документов штрафуют по статье 15.11 КоАП РФ на сумму от ___ до _____ тыс. руб.
Правильный ответ: от 5 до 10 тыс. руб.

7. Документы учетной политики (стандарты бухучета, рабочий план счетов бухучета) хранятся _____ лет после замены на новые
Правильный ответ: 5 лет

8.Процесс систематического хранения бухгалтерских документов в архиве с целью обеспечения их сохранности и доступности для последующего использования называется _____
Правильный ответ: архивирование

9. Как называется процесс обеспечения конфиденциальности бухгалтерских документов в архиве путем применения соответствующих мер безопасности?
Правильный ответ: защита конфиденциальности

10. Как называется способ исправления ошибок в документах в виде корректирования данных?
Правильный ответ: корректурный способ

11. Как называется способ исправления неправильной корреспонденции счетов, основанный на вычитании неправильной записи?
Правильный ответ: красное сторно

12. Как называется метод, при котором доходы признаются в том отчетном периоде, в котором имели место, независимо от фактического поступления денежных средств или иного имущества; а расходы признаются в том отчетном периоде, в котором возникли исходя из условий сделки?
Правильный ответ: метод начисления

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Балльно-рейтинговая система оценки знаний.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин. Цель текущего контроля – оценка результатов работы обучающегося в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам. Цель промежуточной аттестации – оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение и защита лабораторных работ, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (реферат, презентация);
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

Для достижения комплексная оценка качества учебной работы обучающихся ***очно*** *внедрена балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.*

Балльно-рейтинговая система оценки обучающихся направлена на решение следующих задач:

– систематический мониторинг и контроль успеваемости;

– повышение объективности и достоверности оценки учебной работы, открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости обучающихся;

– стимулирование повседневной систематической работы обучающихся и укрепление учебной дисциплины обучающихся, в том числе посещаемости занятий;

– повышение мотивации обучающихся к активной и ответственной учебной деятельности, освоению образовательных программ;

– повышение качества и уровня организации образовательного процесса;

– стимулирование состязательного подхода к учебе и создание рейтинга обучающихся в качестве объективной предпосылки для поощрения обучающихся

Порядок начисления баллов доводятся до сведения каждого обучающегося в начале семестра изучения дисциплины.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 85 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 15 –баллов).

Общие баллы текущего контроля складываются из составляющих:

– посещаемость - обучающемуся, посетившему все занятия, начисляется максимально 20 баллов;

– выполнение заданий по дисциплине в течение семестра в соответствии рабочей программой дисциплины - обучающемуся, выполнившему в срок и с высоким качеством все требуемые задания, начисляется максимально 20 баллов;

– контрольные мероприятия – обучающемуся, выполнившему все контрольные мероприятия, в зависимости от качества выполнения начисляется максимально 25 баллов. Количество баллов, за одно контрольное мероприятие должно принимать только целочисленное значение.

До проведения промежуточной аттестации преподаватель может в качестве поощрения начислить обучающемуся до 20 бонусных баллов за проявление академической активности в ходе изучения дисциплины, выполнение индивидуальных заданий, активное участие в групповой проектной работе, непосредственное участие в научно-исследовательской работе по тематике дисциплины, в том числе написании и публикации статей, участия в конференциях, конкурсах и т.п. Начисление бонусных баллов производится на последнем занятии по дисциплине.

Результаты текущего контроля, предоставления бонусных баллов, «добора баллов» в виде баллов (в виде целочисленного значения), заносится в форму ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, используемую в течение всего семестра.

Перевод баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» по экзаменационным дисциплинам, дифференцированным зачетам (зачетам с оценкой) производится по следующей шкале:

– «отлично» - от 80 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

– «хорошо» - от 60 до 79 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «удовлетворительно» - от 40 до 59 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

– «неудовлетворительно» - менее 40 баллов - теоретическое содержание курса не

освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Если в семестре предусмотрена сдача зачета, по результатам работы в семестре студенту выставляется:

- «зачтено» - от 40 до 59 баллов;
- «не зачтено» - менее 40 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность прохождения промежуточной аттестации без сдачи экзаменов, зачетов, (дифференцированных зачетов) зачетов с оценкой. При этом обучающийся имеет право на прохождение промежуточной аттестации (в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой)) и учет баллов в рейтинге по ее результатам. При проведении промежуточной аттестации преподаватель по согласованию с обучающимся имеет право выставлять оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре. В случае отказа обучающегося на выставление оценки по результатам текущего контроля, он имеет право сдавать промежуточную аттестацию, в форме, предусмотренной учебным планом образовательной программы. При этом к заработанным в течение семестра обучающимся баллам прибавляются баллы, полученные на экзамене, зачете, дифференцированном зачете (зачете с оценкой) и сумма баллов переводится в оценку.

Более подробно особенности использования балльно-рейтинговой системы отражены в Положении о балльно-рейтинговой системе.

Преподаватель ведет журнал текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, своевременно доводит до сведения обучающихся информацию, содержащуюся в журнале и отражает ее ежемесячно в течение семестра в ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, заполняя за прошедший период обучения разделы «посещаемость», «выполнение заданий», «контрольные мероприятия».

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине Организация деятельности бухгалтерской службы на предприятии АПК

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия очно/заочно
Раздел 1 «Понятие и особенности организации бухгалтерского дела»	ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6	**I этап I I этап I II этап**	Устный опрос	Сентябрь/1-е занятие
Раздел 2 «Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора»	ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6	**I этап I I этап I II этап**	Устный опрос, кейс-задача, тест	Октябрь/2-е занятие
Раздел 3 «Правовой статус	ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3,	**I этап I I этап**	Устный опрос, кейс-задача	Октябрь/3-е занятие

бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией»		ПК-1.4, ПК-1.6	**I II этап**		
Раздел 4 «Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности»	ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6	**I этап I I этап I II этап**	Устный опрос, кейс-задача	Октябрь/4-е занятие
Раздел 5 «Особенности бухгалтерского учета в компьютерной среде»	ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6	**I этап I I этап I II этап**	Устный опрос, кейс-задача	Октябрь/5-е занятие

Перечень оценочных средств, используемых при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Устный опрос	Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя таким образом степень его усвоения. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ.	Перечень вопросов
2.	Письменный опрос	Проводятся после завершения изучения тем или узловых вопросов. Виды контрольных работ: - теоретические, позволяющие проверить усвоение студентами основных теоретических понятий, закономерностей, умение выделять характерные признаки, особенности процессов и явлений; - практические с помощью которых проверяют умение применять полученные знания для решения конкретных задач; - комплексные, содержащие задания как теоретического, так и практического характера.	Перечень вопросов
3.	Индивидуальное задание	Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс поиска, анализа, идентификации нужной информации по заданной теме, путем изучения учебной литературы, патентов, справочников, электронных ресурсов и т.д. Конечный продукт, получаемый в результате выполнения задания, позволяет оценить умение обучающихся самостоятельно конструировать свои знания и умения, в процессе решения поставленной задачи, ориентироваться в информационном пространстве и уровень форсированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	Темы индивидуальных заданий

Критерии оценки контрольных мероприятий

Контрольное мероприятие	Количество баллов (оценка) /форма обучения		Достигнутый результат
	очно	заочно	
Устный/ письменный опрос	7-8	отлично	студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике,

			произвести расчет необходимых параметров, изложить принцип работы и изобразить принципиальную схему аппарата, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно изученные
	4-6	хорошо	студент излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, произвести расчет необходимых параметров, изложить принцип работы и изобразить принципиальную схему аппарата, но допускает некоторые неточности в ответе, может привести необходимые примеры только из учебника или лекций, самостоятельной работы в ответе не прослеживается
	1-3	удовлетворительно	студент обнаруживает знание, но некоторое непонимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно преподнести материал, рассказать принцип работы и устройство аппарата; примеры может привести с затруднениями, самостоятельной работы в ответе не прослеживается
	0	неудовлетворительно	ставится, если студент обнаруживает незнание соответствующего вопроса или отказывается отвечать
Выполнение индивидуального задания	8-9	отлично	выполнены все требования к написанию и защите задания; обстоятельно, с достаточной полнотой, знанием и пониманием излагает соответствующую тему, использует при ответе наглядные средства; выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению; даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
	5-7	хорошо	основные требования к заданию и его защите выполнены, использует при ответе наглядные средства, но при этом допущены ошибки, в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует последовательность в суждениях; имеются незначительные упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
	3-4	удовлетворительно	выполнены не все требования к заданию и его защите, не использует при ответе наглядные средства, при этом допущены ошибки, в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует последовательность в суждениях; имеются незначительные упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы; имеются упущения в оформлении; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.
	1-2	неудовлетворительно	задание выполнено, но не соответствует теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы или студент отказывается отвечать по выполненной работе
	0	неудовлетворительно	задание не выполнено

Оценка знаний студентов по результатам промежуточной аттестации для обучающихся *очной формы*

Количество баллов	Результат
13-15	ставится студенту, ответ которого содержит: глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса но сравнению с учебной литературой; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; знание монографической литературы по курсу,

	а также свидетельствует о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой.
10-12	ставится студенту, ответ которого свидетельствует: о полном знании материала по программе; о знании рекомендованной литературы; а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.
7-9	ставится студенту, ответ которого содержит: поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.
1-6	ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
0	ставится, если студент не отвечает ни на один из поставленных вопросов или не явился на промежуточную аттестацию.

Итоги текущего контроля подводятся в последний рабочий день изучения дисциплины, копии передаются в деканат. Оригинал ведомости хранится у преподавателя до завершения изучения дисциплины, и затем, передается в деканат. Копия ведомости хранится на кафедре.

Преподаватель ведет журнал учета данных текущего контроля, своевременно доводит до сведения студентов информацию, содержащуюся в журнале и предоставляет в деканат в последний рабочий день месяца. Итоги промежуточной аттестации вносятся преподавателем в ведомость учета итогового рейтинга по дисциплине и в обязательном порядке доводятся до сведения студентов.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце изучения дисциплины и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде выставления зачета.

Промежуточная аттестация проводиться в устной форме.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.
- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.
- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.
- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Устный опрос **–** наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. *Фронтальный* опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»

Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные опросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство ***тестовой формы контроля*** – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
5	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями.
4	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками.
3	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении.
2 и ниже	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
		(более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый ответ 5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только

знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки заочная форма	Методика	Ответственный
Выдача вопросов к зачету	1 занятие	На лекциях, по интернет	Ведущий преподаватель
Консультации	в сессию	На групповой консультации	Ведущий преподаватель
Зачет	в сессию	Устно по ФОС	Ведущий преподаватель
Формирование оценки	на зачете	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**

Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229226 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/229226
Дополнительная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**
Бухгалтерский учет: учебник для студентов / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, И. П. Комиссарова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. С. Комиссарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256 – ISBN 5-238-00831-7. – Текст : электронный.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых о неаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям с практикоориентированными заданиями.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные опросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пунктах 6.4 РПД.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент– 7-10 мин.).

Выполнение индивидуальных типовых задач.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый

поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

8. КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Windows 10 Pro
- Office Standard 2016
- OpenOffice Свободно распространяемое ПО
- Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО
- ZoomVideoCommunications, Inc.;
- Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО
- 7-zip Свободно распространяемое ПО
- Dr.Web
- Лаборатория ММИС «Планы»
- Windows 8.1
- Лаборатория ММИС Деканат
- Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент)
- Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка»
- Windows 10 Home Get Genuine
- Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение
- Google Chrome Свободно распространяемое ПО
- Unreal Commander Свободно распространяемое ПО
- Windows 8.1 Pro
- Windows XP Home Edition Russian (OEM)
- Office Standard 2013

Перечень профессиональных баз данных:

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
2. СПС ГАРАНТ http://www.garant.ru
3. Каталог российских СМИ http://www.smi.ru
4. Экономический портал http:// economicus.ru
5. Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации». http://www.e-disclosure.ru
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - http://www.ecs

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.	http://www.don-agro.ru

Официальный портал правительства Ростовской области.	http://www.donland.ru
Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации».	http://www.e-disclosure.ru
Департамент инвестиций и предпринимательства Ростовской области	dpr.donland.ru
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации	http://www.mcx.ru
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	http://www.don-agro.ru
Сайт независимого аналитического агентства Инвесткафе	http://investcafe.ru
Сайт «Инвестиционная палата»	http://www.investpalata.ru
Справочная правовая система Гарант [Электронный ресурс]: Законодательство с коммент. - М.: Гарант-Сервис. 14.01.04. -2009. - 1 электрон.оптич. диск (CD-ROM).	http://www.garant.ru
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий - оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы – оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Оснащенность и адрес помещений

Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений
Аудитория № 49 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные), (интерактивная доска Smart с проектором); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). Windows 10 Pro Лицензия № 66241795 от 28.12.2015 OPEN 96248131ZZE1712 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2016 Лицензия № 66241743 от 28.12.2015 OPEN 96247974ZZE1712 Microsoft Volume Licensing Service Center; MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Unreal commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Google ChromeСвободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 53 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.

преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 46 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория правового регулирования коммерческой деятельности, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 53а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Кабинет № 45 Помещение для самостоятельной работы (электронный читальный зал), укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Windows 8.1 Лицензия №65429551 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 65429549 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПОYandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка» Договор 8630 от 04.10.2021 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС Деканат Договор №3830-254 от 14 апреля 2024 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27

ММИС»; Лаборатория ММИС»Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № 2789-24 от 16 мая 2024 г. г. ООО «СкайДНС»; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	
Аудитория № 60 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Лаборатория информационных технологий, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное). Windows 10 Pro Счет № АЩ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент–фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № Ю-05284 от 27 августа 2024 г. ООО «СкайДНС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 62 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования: телевизор (переносной) - 1, видеоплейер (переносной) - 1, ноутбук (переносной) - 1, экран (переносной) - 1, проектор (переносной) – 1. Ноутбук DEXP Atlas M15-I5w303 (FHD/IPS) Corei5 1235U/16384/SSD 512/UMA/Wn11/Grey Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; ; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 57 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3) Принтер Pantum P2207(A4 1200*1200dpi 20 ppm 64Mb 600 MHZ USB 2/0) . MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; ; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27