

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по УВР**

*П.Ф. Зубаилова* **П.Ф. Зубаилова**

*«22»* **«22» 2022 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине**

**ОП.13 «ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»**

**по специальности:**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация**

**Бухгалтер, специалист по налогообложению**

**Форма обучения - очная**

**Дербент 2022**

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине общеобразовательного цикла «Менеджмент» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт».

**Разработчик:**

Председатель ПЦК ЕСЭд к.э.н., доцент Г.Г.Гамидов  
(занимаемая должность) (степ.,инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Естественнонаучных и

социально-экономических дисциплин

«20» октября 2022 г., протокол № 02а

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Г.Г.Гамидов  
(степ.,инициалы, фамилия)

## Содержание

1. Общая характеристика фонда оценочных средств.....	4
2. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.....	9
3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации.....	13
4. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине.....	14
5. Информационное обеспечение обучения.....	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ».

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**  
Учебная дисциплина **Практикум по бухгалтерскому учету** является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p>

	<p>разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.2	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
ПК 1.4	<p>проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;</p>	<p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p>

	<p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 2.1	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по</p>

	<p>видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p>	<p>обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p>
ПК 3.2	<p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p>	<p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
ПК 3.4	<p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по</p>	<p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-</p>

	<p>видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
ПК 4.3	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p>
ПК 5.2	<p>формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять аналитические регистры налогового учета;</p>	<p>местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; первичные учетные документы и регистры налогового учета; расчет налоговой базы; порядок формирования суммы доходов и расходов; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового учета; порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;</p>

<b>ЛР 20</b>	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
<b>ЛР 21</b>	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
<b>ЛР 33</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 6 часов;

## **2. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету».

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой учебной дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### **2.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету» происходит при использовании предусмотренных рабочей программой форм контроля, в числе которых могут быть:

- устный и письменный опрос,
- выполнение и защита практических работ,
- выполнение тестовых заданий;
- проверки выполнения самостоятельной работы студентов,

#### **2.1.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций учебной дисциплины в форме выполнения и защиты практических работ**

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету».

#### **Тема 1. Основы теории бухгалтерского (финансового) учета.**

##### **Практические занятия**

Общая характеристика Плана счетов бухгалтерского учета для коммерческих организаций.

Техника и регистры бухгалтерского учета

## **Тема 2. Учет основных средств**

### **Практические занятия**

Заслушивание докладов на темы:

«Амортизация основных средств»,

«Способы начисления амортизационных отчислений»,

«Учет выбытия основных средств»

## **Тема 3. Учет нематериальных активов**

### **Практические занятия**

Учет амортизации НМА.

Учет выбытия НМА

## **Тема 4. Учет материалов**

### **Практические занятия**

Учет отпуска материалов в производство (на нужды организации).

Учет выбытия материалов на сторону

## **Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

### **Практические занятия**

Сущность и значение показателя "себестоимость продукции (работ, услуг).

Виды себестоимости продукции

## **Тема 6. Учет выпуска и реализации готовой продукции (работ, услуг)**

### **Практические занятия**

Учет готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости

## **Тема 7. Особенности учета товаров**

### **Практические занятия**

Тестирование по теме «Особенности учета товаров»

## **Тема 8. Учет денежных средств**

### **Практические занятия**

Учет денежных средств в кассе в виде денежной наличности

Учет денежных средств на специальных счетах

## **Тема 9. Учет финансовых вложений**

### **Практические занятия**

Учет предоставленных займов

## **Тема 10. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности**

### **Практические занятия**

Формирование и учет резервов по сомнительным долгам

## **Тема 11. Учет расчетов по кредитам и займам**

### **Практические занятия**

Понятие кредитов и займов, их отличительные черты.

Учет кредитов банка Учет займов

## **Тема 12. Виды деятельности предприятия в условиях рыночной экономики**

### **Практические занятия**

Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

### **Тема 13. Учет собственного капитала организации**

#### **Практические занятия**

Корректировка налога на прибыль организаций с учетом ПБУ 18/2002 "Учет расчетов по налогу на прибыль"

### **Тема 14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации**

#### **Практические занятия**

Отчет о финансовых результатах.

Отчет об изменениях капитала.

Отчет о движении денежных средств.

Пояснительные примечания к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

*2.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций учебной дисциплины в форме тестового задания.*

**1. Назначение тестовых заданий.** Тестирование проводится с целью выявления уровня знаний студентов, степени усвоения ими учебного материала и определения на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы.

#### **2. Содержание тестовых заданий.**

По учебной дисциплине «Практикум по бухгалтерскому учету» разработаны тестовые задания по основным темам, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов.

#### **Перечень тестовых заданий по изучаемым темам:**

*Укажите правильный вариант ответа*

#### **Вариант 1**

**1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:**

- а) приходной накладной;
- б) приходным кассовым ордером.

**2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером.

**3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;

**4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;

**5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:**

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;

**6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»  
К-т сч. 50 «Касса»;

**7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:**

- а) выплату заработной платы;
- б) оплату расходов по заграничным командировкам;

**8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:**

- а) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету;

**9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**

- а) не свыше 5 рабочих дней;
- б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

**10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:**

- а) в период приобретения материальных ценностей;
- б) при выплате заработной платы.

**11. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:**

- а) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»  
К-т сч. 50 «Касса»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»  
К-т сч. 50 «Касса».

**12. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

### **Вариант 2**

**1. Для учета денежных документов используется счет:**

- а) 55 «Специальные счета в банках»;
- б) 50 «Касса»;

**2. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:**

- а) по распоряжению банка;
- б) не реже одного раза в месяц;

**3. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:**

- а) согласованных с организацией;
- б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.

**4. Снятие наличной инвалюты:**

- а) не допускается;
- б) допускается только для оплаты командировочных расходов.

**5. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:**

- а) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»  
К-т сч. 80 «Уставный капитал».

**6. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:**

- а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;

**7. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:**

- а) в кассовой книге;
- б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**8. Записи в кассовой книге ведутся:**

- а) в одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;

**9. В кассе организации могут храниться:**

- а) только наличные денежные средства;
- б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

**10. К денежным документам относятся:**

- а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.
- б) трудовые книжки, чековые книжки;

**11. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:**

- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
- б) инструкцией Центрального банка;

**12. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:**

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»  
К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 57 «Переводы в пути»  
К-т сч. 50 «Касса»;

***2.1.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме проверки выполнения самостоятельной работы студентов***

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

**Тематика самостоятельной работы:**

1. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции
2. Исчисление нормативной и фактической себестоимости продукции на основе позаказной калькуляции

**3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее: качество выполнения практической части работы; качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

Выполнение тестовых заданий оцениваются по 5-тибалльной шкале

Оценка «5» (отлично) выставляется за 90-100% правильных ответов.

Оценка «4» (хорошо) выставляется за 70-89% правильных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за 50-69% правильных ответов.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если правильных ответов меньше 50%.

#### **4. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП 13. «Практикум по бухгалтерскому учету» проводится в виде дифференцированного зачета**

##### ***Перечень вопросов к диф.зачету***

1. Понятие хозяйственного учета
2. Основные задачи бухучета
3. Особенности бухгалтерского учета
4. Функции бухгалтерского учета
5. Пользователи бухгалтерского учета
6. Требования к информации, предъявляемой в бухгалтерском учете
7. Методы бухгалтерского учета
8. Основные требования к оформлению бухгалтерской документации
9. Понятие инвентаризации
10. Учет кассовых операций
11. План счетов
12. Учет расчетов с подотчетными лицами
13. Авансовые отчеты
14. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информацией
15. Понятие бухгалтерской и финансовой отчетности

#### **5. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>

2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

4. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум : практикум : [16+] / Т. К. Дудинская, М. А. Щеглова, О. А. Коньшина, О. В. Секлецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 97 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571448>

#### **Дополнительная литература:**

1. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : практикум / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2019. – 129 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600105>

2. Бойко, Н. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Теория бухгалтерского учета: краткий конспект лекций в схемах и таблицах : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Бойко, Е. А. Калинина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686553>

3. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

4. Аудит : учебник / под ред. Р. П. Булыга ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 456 с. : табл. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685776>

5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

#### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

#### **Справочно-правовые системы:**

1. Консультант-Плюс.