

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.10.2025 14:31:30
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

«Утверждаю»
Декан факультета экономики и управления
АПК
Шевченко М.Н. _____
« 25 » апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Бухгалтерский учет»
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Год начала подготовки – 2025

Квалификация выпускника – экономист

Луганск, 2025

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (с изменениями и дополнениями);
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 № 293 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

канд. экон. наук, доцент

доцент кафедры бухгалтерского учета,

анализа и финансов в АПК

_____ **В.В. Лангазова**

старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета,

анализа и финансов в АПК

_____ **Н.В. Буданова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК (протокол № 9 от «10» апреля 2025).

Заведующий кафедрой

_____ **И.П. Житная**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 8 от «24» апреля 2025).

Председатель методической комиссии

_____ **А.В. Худолей**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

_____ **В.Г. Ткаченко**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре основной образовательной программы

Предметом дисциплины «Бухгалтерский учет» являются вопросы современной организации документирования деятельности, правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота, учет наличия и движения активов и капитала в процессе деятельности предприятия.

Целью дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по ведению документооборота и организации делопроизводства в сфере управления сельскохозяйственным производством; организации и ведения бухгалтерского финансового учета предприятиями и организациями с различными организационно-правовыми формами.

Основные задачи изучения дисциплины:

1. Освоение основных положений и концепций бухгалтерского учета, его предмета и объектов;
2. Раскрытие основных требований к ведению бухгалтерского учета и формированию учетной политики;
3. Обеспечение понимания экономической сущности счетов, состава и структуры бухгалтерской финансовой отчетности;
4. Формирование знаний о порядке и требованиях документального оформления хозяйственных операций;
5. Изучение методики и порядка ведения учета внеоборотных и оборотных активов организации, ее капитала, резервов и обязательств, а также операций и ценностей, не принадлежащих организации;
6. Приобретение навыков формирования основных показателей бухгалтерской финансовой отчетности.
7. Формирование знаний по нормативно-правовым основам документооборота и делопроизводства.
8. Формирование умений и навыков применения правил документирования и организации документооборота для их эффективного использования в сфере экономики и управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Бухгалтерский учет» (Б.1.О.20) относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы.

Основывается на базе дисциплин: «Экономика организаций (предприятия)», «Управление организацией (предприятием)».

Дисциплина читается в 6 семестре, является предшествующей для дисциплин «Оценка и управление рисками», «Судебная экономическая экспертиза».

Предшествует блоку 3 Государственная итоговая аттестация «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» (БЗ.01).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК 2.	Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	ОПК-2.1 Осуществляет сбор и анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Знать: значение документов в сфере экономики; нормативно-правовые основы документирования и документооборота в сфере экономики, методы сбора, обработки, анализа данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; сущность, функции и основные принципы бухгалтерского учета; систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; уметь: составлять управленческую документацию, осуществлять сбор, обработку, анализ данных учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для решения профессиональных задач выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать, классифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием; иметь навыки использования нормативно-правовых документов в сфере

			экономики; сбора, обработки и анализа информации по выявлению внутренних и внешних угроз, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; владения методами и принципами бухгалтерского учета, использования данных, отражаемых на счетах и в регистрах бухгалтерского учета для получения необходимой информации о деятельности хозяйствующего субъекта.
		ОПК-2.2 Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта	Знать: документацию, в которой формируются данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, формы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; классификацию объектов бухгалтерского учета, порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; уметь: регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на формирование бухгалтерского баланса, применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета; иметь навыки составления бухгалтерского баланса; использования методики формирования показателей типовых форм отчетности

			для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности
		ОПК-2.3. Выявляет внутренние и внешние угрозы, предупреждает, локализует, нейтрализует риски, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Знать: внутренние и внешние угрозы, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; уметь: выявлять внутренние и внешние угрозы, применять способы предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; иметь навыки выявления внутренних и внешних угроз, способов предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения
	всего	в т.ч. по семестрам		всего		всего
		5 семестр	6 семестр	5 семестр	6 семестр	-
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	8/288	4/144	4/144	4/144	4/144	-
Контактная работа:	96	48	48	16	16	-
- лекции	48	24	24	8	8	-
- практические (семинарские) занятия	48	24	24	8	8	-
- лабораторные работы	-	-	-	-		-
Самостоятельная работа, часов	156	96	60	128	128	-
Контроль, часов	36	-	36	-		-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет, экзамен	зачет	экзамен	зачет	экзамен	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

Раздел дисциплины (тема)	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения				
Раздел 1. Документирование и документооборот.				
Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	2	-	12
Тема 2. Требования к оформлению документов.	4	4	-	12
Тема 3. Системы документации.	4	4	-	12
Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	4	4	-	12
Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	4	4	-	12
Тема 6. Кадровое делопроизводство.	2	2	-	12
Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	2	2	-	12
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	2	2	-	12
Всего	24	24	-	96

Раздел 2. Бухгалтерский учет.				
Тема 1. Система хозяйственного учета. Сущность и характеристика бухгалтерского учета.	2	2	-	12
Тема 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.	2	2	-	12
Тема 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	2	2	-	12
Тема 4. Система счетов бухгалтерского учета. Принцип двойной записи на счетах.	4	4	-	12
Тема 5. Документирование и инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета.	4	4	-	12
Тема 6. Учет основных хозяйственных процессов.	4	4	-	12
Тема 7. Учет финансовых результатов.	2	2	-	12
Тема 8. Основы бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия.	4	4	-	12
Всего	24	24	-	96
Заочная форма обучения				
Раздел 1. Документирование и документооборот.				
Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	2	-	16
Тема 2. Требования к оформлению документов.	2	2	-	16
Тема 3. Системы документации.	2	2	-	16
Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	2	2	-	16
Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	-	-	-	16
Тема 6. Кадровое делопроизводство.	-	-	-	16
Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	-	-	-	16
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	-	-	-	16
Всего	8	8	-	128
Раздел 2. Бухгалтерский учет.				
Тема 1. Система хозяйственного учета. Сущность и характеристика бухгалтерского учета.	2	2	-	16
Тема 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.	-	-	-	16
Тема 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	2	2	-	16
Тема 4. Система счетов бухгалтерского учета. Принцип двойной записи на счетах.	2	2	-	16
Тема 5. Документирование и инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета.	2	2	-	16
Тема 6. Учет основных хозяйственных процессов.	-	-	-	16
Тема 7. Учет финансовых результатов.	-	-	-	16
Тема 8. Основы бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия.	-	-	-	16
Всего	8	8	-	128
Очно-заочная форма обучения				
-	-	-	-	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Документирование и документооборот.

Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.

Предмет, содержание и понятие делопроизводства. История развития системы государственного документирования в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Понятие и значение документа в управленческой деятельности. Понятие документа и его функции. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.

Тема 2. Требования к оформлению документов.

Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов. Юридическая сила документа. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля.

Тема 3. Системы документации.

Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления предприятием.

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Служебные записки: докладная и объяснительная. Справка.

Оформление деловой переписки. Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила писем к зарубежным партнерам.

Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.

Понятие договора и его виды. Документация по расчетам, денежным средствам, аренде, сделкам и т.п. Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.

Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения. Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота в сфере управления сельскохозяйственным производством. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов в области товароведения. Этапы и сроки контроля. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

Тема 6. Кадровое делопроизводство.

Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о

трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 7. Систематизация документов и их хранение.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел в сфере управления сельскохозяйственным производством. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности торговой организации и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.

Состав и направления защиты документной информации, содержащей коммерческую тайну. Система защиты информации и конфиденциальных документов в сфере управления сельскохозяйственным производством. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Раздел 2. Бухгалтерский учет.

Тема 1. Система хозяйственного учета. Сущность и характеристика бухгалтерского учета.

Понятие и виды хозяйственного учета. Виды бухгалтерского учета и их содержание. Принципы, требования к бухгалтерскому учету, его задачи и функции. Пользователи информации бухгалтерского финансового учета. Федеральные законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета.

Тема 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.

Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета и их классификация. Характеристика хозяйственных процессов и хозяйственных операций. Имущество организации по составу и размещению. Источники формирования имущества. Метод бухгалтерского учета, элементы метода бухгалтерского учета и их взаимосвязь.

Тема 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.

Бухгалтерский баланс и его строение. Виды балансов. Особенности оценки отдельных статей баланса. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.

Тема 4. Система счетов бухгалтерского учета. Принцип двойной записи на счетах.

Счета бухгалтерского учета и их строение. Счета синтетического и аналитического учета. плана счетов. Рабочий план счетов. Понятие о субсчетах. Двойная запись на счетах, ее обоснование. Взаимосвязь системы счетов. Активные бухгалтерские счета, пассивные бухгалтерские счета и активно-пассивные счета. Корреспонденция счетов. План счетов бухгалтерского учета. Оборотно-сальдовая ведомость. Классификация счетов. Классификация счетов бухгалтерского экономического содержанию. Классификация счетов бухгалтерского учёта по назначению и структуре. Классификация счетов бухгалтерского учёта по строению и отношению к балансу. Классификация счетов бухгалтерского учёта по степени детализации отражаемых показателей. Взаимосвязь системы счетов и баланса.

Тема 5. Документирование и инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета.

Понятие бухгалтерского документа, его реквизиты. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Исправление ошибок в документах.

Бухгалтерская обработка документов. Понятие о документообороте и требования, предъявляемые к нему. Учетные регистры, их виды. Хранение документов. Основные задачи и виды инвентаризации. Случаи обязательного проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете.

Тема 6 Регистры и формы бухгалтерского учета.

Учетные регистры, способы записей и исправление ошибок в них. Способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета.

Тема 7. Учет основных хозяйственных процессов.

Процесс заготовления (приобретения). Процесс производства. Процесс реализации (продажи).

Тема 8 Основы бухгалтерской отчетности. Учетная политика предприятия.

Сущность и значение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности и ее содержание. Основные требования, предъявляемые к отчетной информации. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности. Понятие учетной политики. Учетная политика организации. Факторы, влияющие на выбор учетной политики. Требования и допущения, из которых исходят при формировании учетной политики. Организационно-технический аспект учетной политики. Методический аспект учетной политики.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Документирование и документооборот.				
1.	Тема лекционного занятия 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	2	-
2.	Тема лекционного занятия 2. Требования к оформлению документов.	4	2	-
3.	Тема лекционного занятия 3. Системы документации.	4	2	-
4.	Тема лекционного занятия 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	4	2	-
5.	Тема лекционного занятия 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	4	-	-
6.	Тема лекционного занятия 6. Кадровое делопроизводство.	2	-	-
7.	Тема лекционного занятия 7. Систематизация документов и их хранение.	2	-	-
8.	Тема лекционного занятия 8. Конфиденциальное делопроизводство.	2	-	-
	Всего	24	8	-
Раздел 2. Бухгалтерский учет.				

1.	Тема лекционного занятия 1. Система хозяйственного учета. Сущность и характеристика бухгалтерского учета.	2	2	-
2.	Тема лекционного занятия 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.	2	-	-
3.	Тема лекционного занятия 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	2	2	-
4.	Тема лекционного занятия 4-5. Система счетов бухгалтерского учета. Принцип двойной записи на счетах.	4	2	-
5.	Тема лекционного занятия 6-7. Документирование и инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета.	4	2	-
6.	Тема лекционного занятия 8-9. Учет основных хозяйственных процессов.	4	-	-
7.	Тема лекционного занятия 10. Учет финансовых результатов.	2		-
8.	Тема лекционного занятия 11-12. Основы бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия.	4	-	-
Всего		24	8	-

4.4 Перечень тем практических (семинарских) занятий

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Документирование и документооборот.				
1.	Тема практического занятия 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Требования к оформлению документов.	4	2	-
3.	Тема практического занятия 3. Системы документации.	4	2	-
4.	Тема практического занятия 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	4	2	-
5	Тема практического занятия 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	4	-	-
6.	Тема 6. Кадровое делопроизводство.	2	-	-

7.	Тема практического занятия 7. Систематизация документов и их хранение.	2	-	-
8.	Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	2	-	-
Всего		24	8	-
Раздел 2. Бухгалтерский учет.				
1.	Тема практического занятия 1. Система хозяйственного учета. Сущность и характеристика бухгалтерского учета.	2	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.	2	-	-
3.	Тема практического занятия 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	2	2	-
4.	Тема практического занятия 4-5. Система счетов бухгалтерского учета. Принцип двойной записи на счетах.	4	2	-
5.	Тема практического занятия 6-7. Документирование и инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета.	4	2	-
6.	Тема практического занятия 8-9. Учет основных хозяйственных процессов.	4	-	-
7.	Тема практического занятия 10. Учет финансовых результатов.	2	2	-
8.	Тема практического занятия 11-12. Основы бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия.	4	-	-
Всего		24	8	-

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ и иных видов индивидуальных работ

Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Документирование и документооборот.					
1.	Тема 1. Нормативно- правовые основы документирования и делопроизводства.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/pro duct/1141796 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	12	16	-
2.	Тема 2. Требования к оформлению документов.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/pro duct/1141796 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	12	16	-

№	Тема самостоятельной	Учебно-методическое	Объём, ч		
			12	16	-
3.	Тема 3. Системы документации.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	12	16	-
4.	Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	12	16	-
5.	Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. —Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	12	16	-
6.	Тема 6. Кадровое делопроизводство.	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. —	12	16	-

№	Тема самостоятельной	Учебно-методическое	Объём, ч		
		Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174888 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.			
7.	Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	12	16	-
8.	Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	12	16	-
	Всего		96	128	-
Раздел 2. Бухгалтерский учет.					
1.	Система хозяйственного учета. Сущность и характеристика бухгалтерского учета.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст :	12	16	-

№	Тема самостоятельной	Учебно-методическое	Объём, ч		
		электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.			
2.	Предмет и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	12	16	-
3.	Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	12	16	-
4.	Система счетов бухгалтерского учета. Принцип двойной записи на счетах.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :	12	16	-

№	Тема самостоятельной	Учебно-методическое	Объём, ч		
		ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.			
5.	Документирование и инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	12	16	-
6.	Учет основных хозяйственных процессов.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	12	16	-
7.	Учет финансовых результатов.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В.	12	16	-

№	Тема самостоятельной	Учебно-методическое	Объём, ч		
		Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.			
8.	Основы бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	12	16	-
Всего			96	128	-

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме.

Не предусмотрены.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в Приложении 3 к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библиот.
1.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
2.	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174888 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
3.	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
4.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
5.	Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1836610 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
6.	Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/18694 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
7.	Кизиллов, А. Н. Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник / А.Н. Кизиллов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 292 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1038907. - ISBN 978-5-16-015402-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1038907 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	электронный ресурс
8.	Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / Н. Г. Гаджиев, Е. В. Заугарова, О. В. Киселев [и др.] ; под общ. ред. Н. Г. Гаджиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :	электронный ресурс

	ИНФРА-М, 2022. — 391 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016907-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1356958 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	
9.	Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-394-02172-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/415073 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
2.	Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
3.	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202 . - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
4.	Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/516760 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
5.	Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 402 с. - ISBN 978-5-394-05014-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082486 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
6.	Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 176 с. - ISBN 978-5-9765-2706-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1089317 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

6.1.3. Периодические издания.

1. Журнал «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» ООО «ДеловаяПресса».
2. Журнал «Всё для бухгалтера» ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ».

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины находятся в стадии разработки

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru . (дата обращения: 31.03.2025).
2.	СПС Консультант Плюс: Версия Проф. – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru . (дата обращения: 31.03.2025).
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Знаниум» – [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.ru . (дата обращения: 31.03.2025).
4.	База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России – [Электронный ресурс]. URL: https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/ . (дата обращения: 31.03.2025).
5.	Научная электронная библиотека E-library. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.elibrary.ru (дата обращения: 31.03.2025)
6.	Научная библиотека открытого доступа [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://cyberleninka.ru (дата обращения: 31.03.2025)
7.	Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.rsl.ru (дата обращения: 31.03.2025)
8.	Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - [Электронный ресурс]. URL: http://www.ipbr.ru . (дата обращения: 31.03.2025).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
2	Лекционные, практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Не предусмотрены.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-311 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Стол 1 тумб. – 1 шт., стол парта – 17 шт., скамейка – 17 шт., стул мягкий – 1 шт., доска для практических показателей – 1 шт., трибуна бол. – 1 шт., рециркулятор – 1 шт.
2.	Г-407 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведение государственной итоговой аттестации	Стол 1 тумб. – 1 шт., стол парта – 18 шт., стул учен. – 36 шт., стул мягк. – 1 шт., доска для практических показателей – 1 шт., трибуна – 1 шт.

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
«Оценка и управление рисками», «Судебная экономическая экспертиза»	Кафедра Экономики предприятия, управления трудовыми ресурсами в АПК и права	согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины «Бухгалтерский учет»

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень профессионального образования: специалитет

Год начала подготовки: 2025

Луганск, 2025

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-2.	Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и	ОПК-2.1. Осуществляет сбор и анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: значение документов в сфере экономики; нормативно-правовые основы документирования и документооборота в сфере экономики, методы сбора, обработки, анализа данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; сущность, функции и основные принципы бухгалтерского учета; систему нормативного регулирования	Раздел 1. Документирование и документооборот. Раздел 2. Бухгалтерский учет.	Тесты закрытого типа	Экзамен

Код контро- лируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
	внешних угроз и рисков.			бухгалтерского учета в РФ.			
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: составлять управленческую документацию, осуществлять сбор, обработку, анализ данных учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для решения профессиональных задач выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать, классифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Экзамен

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				организации в соответствии с и экономико-правовым содержанием;			
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки использования нормативно-правовых документов в сфере экономики; сбора, обработки и анализа информации по выявлению внутренних и внешних угроз, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; владения методами и принципами бухгалтерского учета, использования данных, отражаемых на счетах и	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение.	Практические задания	Экзамен

Код контро- лируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				в регистрах бухгалтерского учета для получения необходимой информации о деятельности хозяйствующего субъекта.			
		ОПК-2.2. Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово- хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: документацию, в которой формируются данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, формы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; классификацию объектов бухгалтерского учета, порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение. 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись. 5. Первичное наблюдение, документация, инвентаризация. 6. Регистры и формы бухгалтерского учета. 7. Основы бухгалтерского учета отдельных хозяйственных процессов. 8. Основы бухгалтерской отчетности, учетная политики организации.	Тесты закрытого типа	Экзамен
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод	Тесты открытого типа	Экзамен

Код контро- лируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				выходом на формирование бухгалтерского баланса, применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета.	хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение. 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись. 5. Первичное наблюдение, документация, инвентаризация. 6. Регистры и формы бухгалтерского учета. 7. Основы бухгалтерского учета отдельных хозяйственных процессов. 8. Основы бухгалтерской отчетности, учетная политики организации.	(вопросы для опроса)	
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки составления бухгалтерского баланса; использования методики формирования показателей типовых форм отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение. 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись. 5. Первичное наблюдение, документация, инвентаризация. 6. Регистры и формы бухгалтерского учета. 7. Основы бухгалтерского учета отдельных хозяйственных процессов.	Практически е задания	Экзамен

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				учетом основных требований информационной безопасности..	8. Основы бухгалтерской отчетности, учетная политика организации.		
		ОПК-2.3. Выявляет внутренние и внешние угрозы, предупреждает, локализует, нейтрализует риски, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: внутренние и внешние угрозы, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение. 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись. 5. Первичное наблюдение, документация, инвентаризация. 6. Регистры и формы бухгалтерского учета. 7. Основы бухгалтерского учета отдельных хозяйственных процессов. 8. Основы бухгалтерской отчетности, учетная политика организации.	Тесты закрытого типа	Экзамен
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: выявлять внутренние и внешние угрозы, применять способы предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного,	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение. 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Экзамен

Код контро- лируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	5. Первичное наблюдение, документация, инвентаризация. 6. Регистры и формы бухгалтерского учета. 7. Основы бухгалтерского учета отдельных хозяйственных процессов. 8. Основы бухгалтерской отчетности, учетная политики организации.		
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки выявления внутренних и внешних угроз, способов предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	1. Сущность и содержание бухгалтерского учёта. 2. Предмет и метод хозяйственного учета. 3. Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение. 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись. 5. Первичное наблюдение, документация, инвентаризация. 6. Регистры и формы бухгалтерского учета. 7. Основы бухгалтерского учета отдельных хозяйственных процессов. 8. Основы бухгалтерской отчетности, учетная политики организации.	Практически е задания	Экзамен

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4.	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
		Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 60-100% заданий	«Зачтено»
5.	Экзамен	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения	Вопросы к экзамену	Показано знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины; умение	Оценка «Отлично» (5)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
		дисциплины.		анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубоко понимать материал; владение аналитическим способом изложения вопроса, научных идей; навыками аргументации и анализа фактов, событий, явлений, процессов. Выставляется обучающемуся, полно, подробно и грамотно ответившему на вопросы билета и вопросы экзаменатора.	
				Показано знание основных теоретических положений вопроса; умение анализировать явления, факты, действия в рамках вопроса; содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса, но имеет место недостаточная полнота ответов по излагаемому вопросу. Продemonстрировано владение аналитическим способом изложения вопроса и навыками аргументации. Выставляется обучающемуся, полностью ответившему на вопросы билета и вопросы экзаменатора, но допустившему при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистемности и пробелов в знаниях.	Оценка «Хорошо» (4)
				Показано знание теории вопроса фрагментарно (неполнота изложения информации; оперирование понятиями на бытовом уровне); умение выделить главное, сформулировать выводы, показать связь в построении ответа не продемонстрировано. Владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся допустил существенные ошибки при ответах на вопросы билетов и вопросы экзаменатора.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не	Оценка «Неудовлетворительно» (2)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся не ответил на один или два вопроса билета и дополнительные вопросы экзаменатора.	

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

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.

ОПК-2.1. Осуществляет сбор и анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: значение документов в сфере экономики; нормативно-правовые основы документирования и документооборота в сфере экономики, методы сбора, обработки, анализа данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; сущность, функции и основные принципы бухгалтерского учета; систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.

Тестовые задания закрытого типа

- 1. Основная задача бухгалтерского учета это ... (выберите один вариант ответа)**
 - а) предотвращение потерь и выявление резервов
 - б) повышения эффективности хозяйственной деятельности организации
 - в) контроль за сохранностью имущества организации
 - г) формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни предприятия
- 2. Ответственность за формирование учетной политики хозяйствующего субъекта несет ... (выберите один вариант ответа)**
 - а) руководитель и главный бухгалтер
 - б) бухгалтерская служба во главе с главным бухгалтером
 - в) учредители
 - г) главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в организации
- 3. Предметом бухгалтерского учета является... (выберите один вариант ответа)**
 - а) наличие и движение источников формирования активов организации
 - б) наличие и движение активов, источников их формирования, обязательств и результатов деятельности организации
 - в) наличие и движение активов в результате деятельности организации
 - г) документирование всех хозяйственных операций в процессе деятельности организации
- 4. Отличительная черта бухгалтерского учета – это (выберите один вариант ответа)**
 - а) обязательное документальное подтверждение регистров
 - б) быстрота получения информации
 - в) использование специфических методов сбора и обработки информации
 - г) все ответы верны
- 5. Сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации достигается с помощью _____ функции бухгалтерского учета (выберите один вариант ответа)**
 - а) аналитической
 - б) информационной
 - в) контрольной
 - г) финансовой

Ключи

1	г
2	г
3	б
4	в
5	б

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации включает пять уровней документов, имеющих различную юридическую силу. Соотнесите законодательные акты с уровнями нормативного регулирования с их буквенными обозначениями.

<i>Уровни нормативного регулирования БУ в РФ</i>	<i>Законодательные акты</i>
1. Первый уровень	а) Закон «Об акционерных обществах»
2. Второй уровень	б) Стандарты экономического субъекта
3. Третий уровень	в) Рекомендации в области бухгалтерского учета в таблицу выбранные буквы под
4. Четвертый уровень	г) Отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
5. Пятый уровень	д) Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету
	е) Законы РФ, Указы президента РФ, Постановления правительства РФ

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4	5
е	д	г	в	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: идентифицировать, классифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с и экономико-правовым содержанием.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

- Бухгалтерский учет в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» представляет собой
- Источники образования хозяйственных средств классифицируются на
- Доминирующее влияние на регулирование учета в РФ имеют органы
- Метод бухгалтерского учета это.....
- Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету это

Ключи

1.	упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
2.	две группы: собственных средств (собственный капитал); Заемные (привлеченные средства), которые в зависимости от срока погашения подразделяются на долгосрочные и краткосрочные пассивы.
3	законодательной и исполнительной власти
4	совокупность различных способов и приемов познания содержания предмета БУ;
5	полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; непротиворечивость; рациональность; своевременность.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь»: навыки использования нормативно-правовых документов в сфере экономики; сбора, обработки и анализа информации по выявлению внутренних и внешних угроз, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; овладения методами и принципами бухгалтерского учета, использования данных, отражаемых на счетах и в регистрах бухгалтерского учета для получения необходимой информации о деятельности хозяйствующего субъекта.

Практические задания:

1. На основании данных для выполнения задачи произведите группировку хозяйственных средств ОАО «МИР» по составу и размещению на 1 октября 20__ г.

Состав хозяйственных средств ОАО «МИР» на 1 октября 20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Здание офиса	1120 400
2.	Персональные компьютеры	73 600
3.	Запасные части для ремонта оборудования	23 000
4.	Сталь листовая 2 мм	16 800
5.	Денежные средства на расчетном счете в банке	96 000
6.	Оборудование разное в цехах	904 200
7.	Автокары	179 000
8.	Медь листовая	39 000
9.	Ограждение организации	336 000
10.	Расходы на освоение новых видов продукции	83 100
11.	Земельный участок, находящийся в собственности организации	181 000
12.	Материалы разные на складе	34 000
13.	Здание склада готовой продукции	1359 000
14.	Бензин	76 000
15.	Хозяйственный инвентарь	43 000
16.	Расходы по подписке на газеты и журналы	1 200
17.	Шкафы металлические	116 150
18.	Станок фрезерный	300 000
19.	Здание механического цеха	2104 500
20.	Наличные денежные средства в кассе	5600
21.	Задолженность акционеров	22000
22.	Сплит система	24500
23.	Здание котельной	1720 000
24.	Готовая продукция на складе	36 700
25.	Шлифовальный станок	285 000
26.	Мебель офисная	175 000
27.	Исключительное право на полезную модель	36 800

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

а) остаток денежных средств на начало месяца составил 3000000 руб.

б) за расчетный месяц проведены следующие хозяйственные операции

- 1) 10/XX получены с расчетного счета и оприходованы в кассе деньги – 1000000 руб.
- 2) 15/XX погашена задолженность поставщикам 800000 руб.
- 3) 15/XX перечислено налогов в бюджет 600000 руб.
- 4) 20/XX перечислены денежные средства по месту нахождения подотчетного лица 8400 руб.
- 5) 21/XX перечислены с расчетного счета и оприходованы в кассе деньги 200000 руб.
- 6) за расчетный период зачислена на расчетный счет выручка от реализации 1200000 руб.

3. Классификация видов задолженности. На основе приведенных данных следует произвести группировку видов задолженности.

Виды задолженностей ООО «Нива»

Вид задолженности	Сумма, тыс. руб.
1	2
Задолженность учредителям по начисленным дивидендам	14620
Задолженность бюджету по налогам и сборам	31840
Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам на командировочные расходы	120
Задолженность предприятия перед внебюджетными фондами	440
Задолженность поставщикам за полученные от них материалы	24870
Задолженность арендодателю за арендованные основные средства	58400
Задолженность работникам предприятия по оплате труда	64700
Задолженность работников по возмещению ущерба, причиненного предприятию	590
Задолженность покупателей за отгруженную продукцию	34620
Задолженность учредителей по взносам в уставный капитал	2850
Задолженность страховой организации по уплате ей страховых взносов по страхованию имущества	6800
Задолженность работников предприятия по излишне выплаченным им суммам заработной платы	460
Задолженность банку по долгосрочному кредиту	91000

4. Изучить взаимосвязь структуры плана счетов и разделов баланса.

- 1) Определить номер счета согласно Плану счетов бухгалтерского учета.
 - 2) Определить тип бухгалтерского счета: активный, пассивный или активно-пассивный.
- Ответ оформить в таблице 1.

Таблица 1 Остаток имущества и обязательств организации по состоянию на 01.01.20__ г.

Наличие имущества и обязательств	Сумма, руб.	Номер счета	Активный/ пассивный счет
1	2	3	4
Основные средства	120 000		
Материалы	118 000		
Денежные средства в кассе	10 000		
Денежные средства на расчетном счете	50 000		
Амортизация основных средств 8000			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	96 000		
Расчеты по налогам и сборам (кредиторская задолженность)	4700		
Расчеты с персоналом по оплате труда (кредиторская	90 000		

задолженность)			
Уставный капитал	140 000		
Долгосрочные кредиты банков	5000		
Основное производство	15 000		
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению (дебиторская задолженность)	2000		
Расчеты с учредителями (дебиторская задолженность)	13 000		
Денежные средства на валютном счете	103 000		
Резервный капитал	110 000		
Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность)	36 000		
Целевое финансирование	1350		

5. Исходные данные:

- 1) 03.11.20__ г. Ивановой Г.Н. были выданы деньги под отчет на приобретение канцтоваров (бумага для принтера, ручки) в размере 400 руб.
- 2) 04.11.2019 г. Иванова Г.Н. составила авансовый отчет, к которому прикрепила документы: - чек ККТ и товарный чек (на бумагу и ручки) – 360 руб. Остаток неизрасходованного аванса сдан в кассу.

Требуется: произвести необходимые расчеты, определить корреспонденцию счетов.

Ключи

1	<i>Сокращенный вариант ответа: 9 391 550 руб.</i>		
2	1) 10/XX получены с расчетного счета и оприходованы в кассе деньги – 1000000 руб. Д50K51 1000000руб. 2) 15/XX погашена задолженность поставщикам 800000 руб. Д60K51 800000руб. 3) 15/XX перечислено налогов в бюджет 600000 руб. Д68,69K51 600000 руб. 4) 20/XX перечислены денежные средства по месту нахождения подотчетного лица 8400 руб. Д71K51 8400 руб. 5) 21/XX перечислены с расчетного счета и оприходованы в кассе деньги 200000 руб. Д50K51 200000 руб. 6) за расчетный период зачислена на расчетный счет выручка от реализации 1200000 руб. Д51K62 1200000 руб.		
	Счет 51 «Расчетные счета»		
	Дебет		Кредит
	Сн 3000000	1) 1000000	
	6) 1200000	2) 800000	
		3) 600000	
		4) 8400	
		5) 200000	
	Оборот 1200000	Оборот 2608400	
	Ск 1591600		
	<i>Сокращенный вариант ответа: 1591600</i>		

3	Вид задолженности		Сумма, руб.	
			Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность
	Задолженность учредителям по начисленным дивидендам			14620
	Задолженность бюджету по налогам и сборам			31840
	Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам на командировочные расходы		120	
	Задолженность предприятия перед внебюджетными фондами			440
	Задолженность поставщикам за полученные от них материалы			24870
	Задолженность арендодателю за арендованные основные средства			58400
	Задолженность работникам предприятия по оплате труда			64700
	Задолженность работников по возмещению ущерба, причиненного предприятию		590	
	Задолженность покупателей за отгруженную продукцию		34620	
	Задолженность учредителей по взносам в уставный капитал		2850	
	Задолженность страховой организации по уплате ей страховых взносов по страхованию имущества		6800	
	Задолженность работников предприятия по излишне выплаченным им суммам заработной платы		460	
	Задолженность банку по долгосрочному кредиту			91000
	Всего		45440	285870
	Сокращенный вариант ответа: дебиторская задолженность -45440 тыс. руб., кредиторская задолженность – 285870 тыс. руб.			
4	Таблица 1 Остаток имущества и обязательств организации по состоянию на 01.01.20__ г.			
	Наличие имущества и обязательств	Сумма, руб.	Номер счета	Активный/пассивный счет
	1	2	3	4
	Основные средства	120 000	01	активный
	Материалы	118 000	10	активный
	Денежные средства в кассе	10 000	50	активный
	Денежные средства на расчетном счете	50 000	51	активный
	Амортизация основных средств	8000	02	пассивный
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	96 000	60	Активно-пассивный
	Расчеты по налогам и сборам (кредиторская задолженность)	4700	68	Активно-пассивный
	Расчеты с персоналом по оплате труда (кредиторская задолженность)	90 000	70	Активно-пассивный
	Уставный капитал	140 000	80	пассивный
	Долгосрочные кредиты банков	5000	67	пассивный
	Основное производство	15 000	20	активный
	Резервный капитал	110 000	82	пассивный
	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность)	36 000	71	активный

	Целевое финансирование	1350	86	пассивный
5	Выданы денежные средства под отчет Дебет 71 Кредит 50; Остаток неизрасходованного аванса в сумме 40 рублей сдан в кассу и отражен следующей проводкой Дебет 50 Кредит 71. <i>Сокращенный вариант ответа:</i> Дт71 Кт50; Дт. 50 Кт. 71 40 руб. сданы в кассу			

ОПК-2.2. Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: документацию, в которой формируются данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, формы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; классификацию объектов бухгалтерского учета, порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Тестовые задания закрытого типа

1. Ведение бухгалтерского учета, в зависимости от объема учетной работы, может осуществляться.... (выберите один вариант ответа)

- а) бухгалтерской службой
- б) штатным бухгалтером
- в) специализированной организацией на договорных началах
- г) лично руководителем организации
- д) любым из перечисленных выше способов

2. С помощью денежного измерителя (выберите один вариант ответа)

- а) рассчитывают обобщающие показатели разнородных видов имущества
- б) осуществляют контроль за деятельностью подразделений
- в) рассчитывают оценочные показатели
- г) материальные оценочные показатели

3. Назначение бухгалтерского баланса это (выберите один вариант ответа)

- а) подтвердить наличие активов организации на отчетную дату
- б) подтвердить наличие источников формирования активов организации
- в) охарактеризовать финансовое положение организации на отчетную дату
- г) подтвердить правильность указанных дат и подписей

4. В бухгалтерском балансе обязательно равенство.....(выберите один вариант ответа)

- а) итогов раздела 2 актива и раздела 4 пассива
- б) итогов раздела 1 актива и раздела 5 пассива
- в) итогов раздела 3 актива и раздела 4 пассива
- г) итогов актива и пассива

5. Классификация счетов – это.....(выберите один вариант ответа)

- а) группировка счетов по экономически однородным объектам учета, целям и способам отражения этих объектов на счетах
- б) обеспечение единства принципов отражения хозяйственных процессов
- в) определение перечня счетов и их однородных группы, необходимых для отражения хозяйственных процессов
- г) обобщающая информация

Ключи

1.	Д
2	а
3	в
4	г
5	а

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Соотнесите хозяйственные операции с корреспонденцией счетов с их буквенными обозначениями.

<i>Содержание хозяйственной операции</i>	<i>Корреспонденция счетов</i>
1. Какой бухгалтерской записью отражают недостачу денежных средств в кассе по результатам инвентаризации?	а) Дебет счета 76 Кредит счета 50
2. Какой бухгалтерской записью отражают операцию: Выплачена депонированная зарплата	б) Дебет счета 50 Кредит счета 91
3. Какой бухгалтерской записью отражают операцию: Зачислены на расчетный счет денежные средства, сданные из кассы организации	в) Дебет счета 51 Кредит счета 50
4. Какой бухгалтерской записью отражают обнаруженные по результатам инвентаризации излишки денежных средств в кассе?	г) Дебет счета 94 Кредит счета 50
5. Выдаче заработной платы из кассы предприятия	д) Дебет счета 80 Кредит счета 50
	е) Дебет счета 70 Кредит счета 50.

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4	5
г	а	в,	б	е

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на формирование бухгалтерского баланса, применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

- 1. Аналитический учет это....
- 2. Сущность метода двойной записи заключается в
- 3. Основные средства это
- 4. Сущность балансового обобщения заключается в том, что
- 5. В зависимости от влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить

Ключ

1.	способность учета продуцировать детальную и подробную информацию, позволяющую выявить причинно-следственные связи процессов и явлений.
2.	в отражении любой операции в бухгалтерском учете одновременно по дебету и кредиту счетов.
3.	средства труда, участвующие в производственном процессе и сохраняющие при этом свою натуральную форму.
4.	сведения о тех или иных объектах наблюдения отражаются дважды, в двух аспектах, причем конкретные аспекты зависят от вида баланса.
5.	на четыре типа: изменение статей актива баланса, изменение статей пассива баланса, изменение статей актива и пассива баланса в сторону увеличения, изменение статей актива и пассива баланса в сторону уменьшения.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь»: навыки составления бухгалтерского баланса; использования методики формирования показателей типовых форм отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности.

Практические задания:

1. Определить влияние хозяйственных операций на баланс.
 - 1) Погашен с расчетного счета долг бюджету по налогам и сборам- 25 000 руб.
 - 2) Получен долгосрочный займ на расчетный счет- 50 000 руб.
 - 3) Выданы из кассы деньги под отчет на командировочные расходы- 5 000 руб. \
 - 4) Часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала □ 4 000 руб.
 - 5) Выдана из кассы заработная плата- 42 000 руб.

2. Составить баланс предприятия на основании следующих данных:

Остатки на счетах на 31 декабря текущего года (тыс. руб.)

- 1) Незавершенное производство 10 000;
- 2) Нематериальные активы 5 000;
- 3) Автомобиль 50 000;
- 4) Расчетный счет 18 000;
- 5) Материалы 25 000;
- 6) Уставный капитал 28 000;
- 7) Краткосрочный кредит 32 000;
- 8) Задолженность по оплате труда 15 000;
- 9) Нераспределенная прибыль 21 000;
- 10) Резервный капитал 12 000.

3. Составить баланс на основании следующих данных:

Остатки на 31.03.20__ года тыс. рублей.

- 1) Резервный капитал 10 000;
- 2) Валютный счет 20 000;
- 3) Нематериальные активы 8 000;
- 4) Касса 1 000;
- 5) Основные средства 35 000;
- 6) Готовая продукция 26 000;
- 7) Задолженность поставщикам 18 000;
- 8) Задолженность по заработной плате 24 000;
- 9) Материалы 25 000;
- 10) Краткосрочные кредиты 41 000;
- 11) Уставный капитал 22 000.

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

- 1) с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- 2) от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- 3) от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- 4) 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:

- 5) заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- 6) подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- 7) передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Необходимо: Составить бухгалтерские проводки

5. На начало месяца организация имеет на расчетном счете 400 000. В течение месяца отражены следующие факты хозяйственной деятельности, связанные с движением денежных средств на расчетном счете:

№	Содержание	Сумма
1	Поступили деньги от покупателей	90 000
2	Оплачен счет поставщика	54 000
3	Перечислены дивиденды учредителям	80 000
4	Поступили в кассу деньги с расчетного счета	153 000
5	Поступила выручка от продажи продукции	262 000
6	Получен краткосрочный кредит банка	350 000

Оформите активный счет 51 «Расчетный счет», рассчитайте обороты и выведите сальдо конечное.

Ключ

1	<i>Сокращенный вариант ответа:</i> 1) валюта баланса уменьшается и в активе и в пассиве. 2) валюта баланса увеличивается и в активе и в пассиве. 3) валюта баланса без изменения. 4) валюта баланса без изменения. 5) валюта баланса уменьшается и в активе и в пассиве.																															
2	<table><tr><th>Хозяйственные активы</th><th>Сумма, тыс.руб.</th><th>Источники их размещения</th><th>Сумма, тыс.руб.</th></tr><tr><td>Незавершенное производство</td><td>10 000</td><td>Уставный капитал</td><td>28 000</td></tr><tr><td>Нематериальные активы</td><td>5 000</td><td>Краткосрочный кредит</td><td>32 000</td></tr><tr><td>Автомобиль</td><td>50 000</td><td>Задолженность по оплате труда</td><td>15 000</td></tr><tr><td>Расчетный счет</td><td>18 000</td><td>Нераспределенная прибыль</td><td>21 000</td></tr><tr><td>Материалы</td><td>25 000</td><td>Резервный капитал</td><td>12 000</td></tr><tr><td>Баланс</td><td>108000</td><td>Баланс</td><td>108000</td></tr></table> <i>Сокращенный вариант ответа:</i> 108000 тыс. руб.	Хозяйственные активы	Сумма, тыс.руб.	Источники их размещения	Сумма, тыс.руб.	Незавершенное производство	10 000	Уставный капитал	28 000	Нематериальные активы	5 000	Краткосрочный кредит	32 000	Автомобиль	50 000	Задолженность по оплате труда	15 000	Расчетный счет	18 000	Нераспределенная прибыль	21 000	Материалы	25 000	Резервный капитал	12 000	Баланс	108000	Баланс	108000			
Хозяйственные активы	Сумма, тыс.руб.	Источники их размещения	Сумма, тыс.руб.																													
Незавершенное производство	10 000	Уставный капитал	28 000																													
Нематериальные активы	5 000	Краткосрочный кредит	32 000																													
Автомобиль	50 000	Задолженность по оплате труда	15 000																													
Расчетный счет	18 000	Нераспределенная прибыль	21 000																													
Материалы	25 000	Резервный капитал	12 000																													
Баланс	108000	Баланс	108000																													
3	<table><tr><th>Хозяйственные активы</th><th>Сумма, тыс. руб.</th><th>Источники их размещения</th><th>Сумма, тыс. руб.</th></tr><tr><td>Валютный счет</td><td>20 000</td><td>Резервный капитал</td><td>10 000</td></tr><tr><td>Нематериальные активы</td><td>8 000</td><td>Задолженность поставщикам</td><td>18 000</td></tr><tr><td>Касса</td><td>1 000</td><td>Задолженность по заработной плате</td><td>24 000</td></tr><tr><td>Основные средства</td><td>35 000</td><td>Краткосрочные кредиты</td><td>41 000</td></tr></table>	Хозяйственные активы	Сумма, тыс. руб.	Источники их размещения	Сумма, тыс. руб.	Валютный счет	20 000	Резервный капитал	10 000	Нематериальные активы	8 000	Задолженность поставщикам	18 000	Касса	1 000	Задолженность по заработной плате	24 000	Основные средства	35 000	Краткосрочные кредиты	41 000											
Хозяйственные активы	Сумма, тыс. руб.	Источники их размещения	Сумма, тыс. руб.																													
Валютный счет	20 000	Резервный капитал	10 000																													
Нематериальные активы	8 000	Задолженность поставщикам	18 000																													
Касса	1 000	Задолженность по заработной плате	24 000																													
Основные средства	35 000	Краткосрочные кредиты	41 000																													

	Готовая продукция		26 000	Уставный капитал		22 000
	Материалы		25 000			
	Баланс		115000	Баланс		115000
	Сокращенный вариант ответа: 115000 тыс. руб.					
4	№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	
			Дебет	Кредит		
	1	Получены наличные денежные средства с расчетного счета в кассу организации	50	51	276 000	
	2	Получена в кассу наличными выручка от покупателей за проданную им продукцию	50	90.1	118 000	
	3	Получены в кассу от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды	50	71	22 000	
	4	Получены наличные денежные средства от материально ответственного лица в погашение задолженности по недостатке, выявленной при инвентаризации материалов	50	73	14 600	
	5	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	70	50	207 100	
	6	Выданы наличные денежные средства из кассы подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды	71	50	53 800	
	7	Переданы из кассы организации в банк и зачислены на расчетный счет наличные денежные средства	51	50	165 700	
	Сокращенный вариант ответа: 1) Дт. 50 Кт 51; 2) Дт. 50 Кт. 90.1; 3) Дт. 50 Кт 71; 4) Дт. 50 Кт 73; 5) Дт. 70 Кт. 50; 6) Дт. 71 Кт. 50; 7) Дт. 51. Кт. 50					
5	51 «Расчетный счет»					
	Дебет		Кредит			
	Сн		2) 54000			
	1) 90000		3) 80000			
	5) 262000		4) 153000			
	6) 350000					
	Оборот 702000		Оборот 287000			
	Ск 815000					
	Сокращенный вариант ответа: 815000 тыс. руб.					

ОПК-2.3. Выявляет внутренние и внешние угрозы, предупреждает, локализует, нейтрализует риски, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: внутренние и внешние угрозы, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской.

Тестовые задания закрытого типа

1. Угроза - это..... (выберите один вариант ответа)

- а) вполне осознаваемая, объективно существующая, но не фатальная вероятность (возможность) негативного воздействия на социальный организм
- б) совокупность обстоятельств, не обязательно конкретно угрожающего характера, но, безусловно, требующих реагировать на них с целью предупреждения и/или снижения возможного ущерба
- в) возможность возникновения неблагоприятных и нежелательных действий самого субъекта
- г) наиболее конкретная и непосредственная форма опасности

2. Укажите неверные формулы, не подходящие ни для расчета дебетового сальдо активного счета, ни для расчета кредитового сальдо пассивного счета..... (выберите два вариант ответа)

- а) сальдо начальное дебетовое + дебетовый оборот — кредитовый оборот
- б) сальдо начальное кредитовое + дебетовый оборот — кредитовый оборот сальдо начальное кредитовое + кредитовый оборот — дебетовый оборот
- в) сальдо начальное дебетовое + кредитовый оборот — дебетовый оборот
- г) правильного ответа нет

3. Для расшифровки отдельных статей баланса предназначено(-а, ы) _____ к бухгалтерскому балансу (выберите один вариант ответа)

- а) пояснительная записка
- б) дополнение
- в) комментарии
- г) приложение

4. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности... (выберите один вариант ответа)

- а) бухгалтерский баланс, отчет о движении денежных средств
- б) отчет о финансовых результатах, отчет об изменении капитала
- в) бухгалтерский баланс и пояснения к бухгалтерскому балансу
- г) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

5. План счетов БУ – это..... (выберите один вариант ответа)

- а) схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности
- б) перечень аналитических счетов, используемых в учете
- в) совокупность синтетических и аналитических счетов
- г) ответы а) и б).

Ключи

1	г
2	б,в
3	г
4	г
5	а

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между статьями актива и пассива баланса и его разделами.

Разделы баланса	Статьи баланса
1. раздел Внеоборотные активы	в) аренда основных средств
2. раздел Оборотные активы	б) нераспределенная прибыль
3. Капитал и резервы	а) касса

4. Долгосрочные обязательства	г) задолженность перед персоналом организации по оплате труда
5. Текущие обязательства	д) кредиты банка (долгосрочные)
	е) нематериальные активы

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4	5
е	а	б	д	г

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: выявлять внутренние и внешние угрозы, применять способы предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Оборотная ведомость это
2. Учетная политика организации это
3. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах следующие
4. Инвентаризация основных средств может проводиться организацией реже, чем
5. Шахматная ведомость –

Ключ

1.	ведомость, которая составляется на конец месяца на основании данных по каждому синтетическому счету: остатков на начало месяца (начального или входящего сальдо), оборотов за месяц и остатков на конец месяца (конечного сальдо).
2.	совокупность вариантов ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности.
3.	Корректирующий. Метод сторно. Дополнительная проводка.
4.	один раз в год
5.	это регистр синтетического учета, который предназначен для обобщения данных текущего учета, а также для проверки правильности произведенных бухгалтерских записей.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь»: навыки выявления внутренних и внешних угроз, способов предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Практические задания:

1. Исправить ошибочно допущенную запись одним из верных и соответствующих способов исправления ошибок в первичных документах и регистрах на основании следующих исходных данных:

В феврале 20__ г. в ООО «ЛУГ» совершена следующая операция: начислена заработная плата производственным рабочим – 550 000 руб.

Ошибочно в ж/о №10 была составлена проводка: - Д-т 23 К-т 70 – 550 000 руб.

2. Исправить ошибочно допущенную запись одним из верных и соответствующих способов исправления ошибок в первичных документах и регистрах на основании следующих исходных данных:

В августе 20__ г. бухгалтером ООО «ЛУГ» обнаружено, что при составлении отчетности за 2-ой квартал 20__ г. в ж/о №10 была допущена ошибочная запись по списанию материалов в производство: вместо правильной суммы 150 000 руб., была сделана запись: - Д-т 20 К-т 10 - 115 000 руб.

3. На предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

- 1) Получена в кассу выручка от продажи товаров 10000-00;
- 2) Выдано из кассы подотчётному лицу на командировочные расходы 2000-00;
- 3) Выдано из кассы подотчётному лицу на хозяйственные нужды 1000-00;
- 4) Сданы деньги из кассы в банк на расчётный счёт 6000-00;
- 5) Получены деньги в кассу с расчётного счёта на выдачу заработной платы 12000-00;
- 6) Выдана заработная плата из кассы 11000-00.

Необходимо: Составьте бухгалтерские проводки на произошедшие хозяйственные операции.

4. По приведённой корреспонденции счетов определить содержание фактов хозяйственной жизни предприятия:

- 1) Дт 26 Кт 70;
- 2) Дт 70 Кт 50;
- 3) Дт 71 Кт 50;
- 4) Дт 43 Кт 20;
- 5) Дт 08 Кт 60;
- 6) Дт 10 Кт 60;
- 7) Дт 41 Кт 60;
- 8) Дт. 70 Кт 68.

5. В результате инвентаризации кассы выявлен излишек денежных средств в размере 863 рублей, недостача ценных бумаг, хранящихся в сейфе в кассе на сумму 3 000 рублей. Виновником признан кассир Иванов К.Р., который погасил недостачу наличными в кассу.

Необходимо:

- 1) составить бухгалтерские записи по фактам хозяйственной жизни;
- 2) определить первичный документ по каждой операции.

Ключ

1	Данная ошибка исправляется методом красного сторна. <i>Сокращенный вариант ответа:</i> Д-т 20 К-т 70 – 550 000 руб.
2	Данная ошибка должна быть исправлена методом дополнительной допроводки. <i>Сокращенный вариант ответа:</i> Д-т 20 К-. 10 – 35 000 руб.
3	<i>Сокращенный вариант ответа:</i> 1) Дебет 50 Кредит 90-1, Дебет 51 Кредит 90-1; 2) Дебет 71 Кредит 50; 3) Дебет 71 Кредит 50; 4) Дебет 51 Кредит 50; 5) Дебет 50 Кредит 51; 6) Дебет 70 Кредит 50
4	Дт 26 Кт 70 - начислена зарплата общехозяйственного персонала Дт 70 Кт 50 – выдана заработная плата . Дт 71 Кт 50 - Работник получил под отчёт денежные средства Дт 43 Кт 20 - выпущена из производства готовая продукция Дт 08 Кт 60 Приобретено ОС Дт 10 Кт 60 Поступили материалы от поставщика Дт 41 Кт 60 Поступили товары от поставщика Дт. 70 Кт 68 Удержан НДФЛ.
5	Оприходован излишек налички в кассе Дт 50 Кт 91 Отражаем недостачу в кассе Дт 94 Кт 50 Сумма недостачи отнесена на виновное лицо Дт 73 Кт 94 Работник внес наличные в кассу в счет недостачи Дт 50 Кт 73 Излишки наличных денежных средств, и недостача, выявленные в ходе инвентаризации, подлежат отражению в акте ИНВ-15. приходный кассовый ордер.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и устного экзамена.

Вопросы для зачета

1. Нормативно-правовая система РФ.
2. Делопроизводство и его организации на предприятии.
3. Служба ДОУ на предприятии.
4. Документ и его роль в управленческой деятельности.
5. Бланк документа и его значение при оформлении документов.
6. Порядок оформления Устава предприятия.
7. Особенности оформления штатного расписания.
8. Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа.
9. Порядок оформления приказов по основной деятельности.
10. Трудовой договор и его содержание.
11. Особенности оформления приказов по личному составу.
12. Трудовая книжка.
13. Порядок формирования и ведения личного дела.
14. Деловая переписка.
15. Служебные письма.
16. Виды и правила оформления договора.
17. Понятие и правила составления претензионных документов.
18. Порядок оформления докладных записок.
19. Документооборот предприятия.
20. Порядок обработки поступивших документов.
21. Регистрация документов и ее роль в делопроизводстве.
22. Типы регистрационных учетных форм.
23. Система контроля исполнения документов.
24. Дело и порядок его формирования.
25. Номенклатура дел.
26. Правила хранения документов в структурных подразделениях.
27. Архив и виды архивов.
28. Последовательность оформления дел к сдаче в архив.
29. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
30. Технология защиты документной информации.

Вопросы для экзамена

1. Измерители, применяемые в хозяйственном учете.
2. Виды хозяйственного учета и их характеристика.
3. Основопологающие принципы бухгалтерского учета.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Редакция действует от 12.12.2023
5. Классификация пользователей.
6. Предмет бухгалтерского учета и его объекты.
7. Классификация средств предприятия по видам и источникам их образования.
8. Классификация хозяйственной деятельности предприятия.
9. Характеристика основных элементов метода бухгалтерского учета.
10. Бухгалтерский баланс, его значение и строение.
11. Характеристика актива.
12. Пассив баланса и его характеристика.
13. Четыре типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.

14. Виды бухгалтерских балансов
15. Понятие о счетах бухгалтерского учета. Строение и характеристика активных и пассивных счетов.
16. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение. Правило составления бухгалтерской проводки.
17. Счета синтетического и аналитического учета, их значение и взаимосвязь между собой.
- Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
18. Порядок определения финансового результата деятельности предприятия.
19. Основы построения, содержание и значение плана счетов.
20. Сущность процесса приобретения, задачи его бухгалтерского учета
21. Характеристика счетов по учету процесса приобретения.
22. Порядок формирования первоначальной стоимости запасов.
23. Порядок учета транспортно-заготовительных расходов.
24. Учет приобретения основных средств.
25. Учет использования запасов.
26. Документальное оформление операций по движению основных средств.
27. Документальное оформление операций по движению запасов
28. Методы оценки запасов при выбытии.
29. Характеристика основных этапов принятия основных средств к учету.
30. Методы начисления амортизации основных средств.
31. Сущность процесса производства, задачи бухгалтерского учета.
32. Прямые и косвенные производственные расходы и их отражение на счетах бухгалтерского учета.
33. Характеристика счетов по учету процесса производства.
34. Формирование производственной себестоимости продукции. Определение фактической себестоимости выпущенной из производства продукции
35. Сущность процесса реализации и задачи его учета.
36. Характеристика счетов по учету процесса реализации
37. Порядок определения и учет результатов от реализации продукции.
38. Сущность классификация и функции собственного капитала.
39. Особенности формирования уставного капитала предприятий различных форм собственности.
40. Добавочный капитал и его виды.
41. Порядок формирования резервного капитала.
42. Цель и принцип подготовки финансовой отчетности.
43. Как классифицируют отчетность
44. Порядок составления баланса.
45. Отчет о финансовых результатах и его назначение.
46. Отчет о движении денежных средств.
47. Отчет о собственном капитале.
48. Что отражает примечание к годовой финансовой отчетности?
49. Что включает система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
50. Понятие учетной политики организации.
51. Назовите все уровни нормативно-правового регулирования в РФ.
52. Дайте характеристику форм применения МСФО в различных странах.
53. Краткая история становления и развития МСФО в России
54. Плюсы и минусы внедрения МСФО для российских компаний
55. Порядок учета прочих доходов и расходов.
56. Характеристика журнальной формы учета.
57. Виды документов и их классификация

58. Сущность документооборота.
59. Методы исправления ошибок в документах.
60. Цель и значение проведения инвентаризации.
61. Виды инвентаризаций.
62. Порядок документального оформления инвентаризации.
63. Отражение результатов инвентаризации в учете.
64. Порядок документального оформления инвентаризации.
65. Характеристика основных принципов оценки
66. Виды калькуляций
67. Как классифицируют учетные регистры?
68. Характеристика уровней АРМ.
69. Виды ошибок в бухгалтерском учете.
70. Характеристика компьютерной формы бухгалтерского учета.

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

Для выполнения практических заданий студенту необходимы ручка, листы для черновых подсчетов, калькулятор и план счетов.

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения Moodle. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета. Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется по результатам учебной работы студента в течение семестра и итогового тестирования на последнем занятии.

Экзамен проводится в устной форме. Из экзаменационных вопросов составляется 20 экзаменационных билетов. Каждый билет состоит из двух вопросов и одного практического задания. Комплект экзаменационных билетов представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

На подготовку к ответу студенту предоставляется 30 минут.