

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

для специальности

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Специалист конгрессно-выставочной деятельности**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины ОП.06 Основы бухгалтерского учета составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Автор – составитель: Караваева Н.М., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП.06 Основы бухгалтерского учета. Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовке) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений
ПК 1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке	основы бухгалтерского учета;
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Рекомендации содержат набор заданий, которые соответствуют темам.

Выполненные все виды предлагаемых заданий в соответствии с методическими рекомендациями и грамотно оформленные являются итоговым самоотчетом студента и служат основанием для допуска к сдаче итоговой аттестации.

## **Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся**

### **1. Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

#### **Структура работы**

Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы и информационных источников.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится).

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список используемой литературы и информационных источников - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы. В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

#### **Требования к оформлению работы**

Объем работы должен быть 20-30 страниц.

Текст набирается в текстовом редакторе MS Word: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16 пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

*Пример.*

Таблица (номер) – Название таблицы


Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Критерии оценки реферата

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие реферата теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

## **2. Методические рекомендации по созданию презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li><li>- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.</li></ul>
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none"><li>- Для фона предпочтительны холодные тона</li><li>- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li><li>- Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li><li>- Обратите внимание на цвет гиперссылок.</li></ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li><li>- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li></ul>

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"><li>- Используйте короткие слова и предложения.</li><li>- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"><li>- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li><li>- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li><li>- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li></ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"><li>- Для заголовков – не менее 24.</li><li>- Для информации не менее 18.</li><li>- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li><li>- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li><li>- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li><li>- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.</li></ul>
Способы выделения	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рамки; границы, заливку;</li></ul>

информации	- штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами, диаграммами.

#### Критерии оценки презентации

Общая оценка за презентацию выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

### 3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад должен быть подготовлен на русском языке. Объем текста от 8 до 12 стр. (от 5000 до 30000 знаков без учета пробелов)

Для набора текста использовать программу Microsoft Word версии не выше 2003, для набора формул – Microsoft Equation 3.0.

В тексте статьи нужно использовать только международную систему единиц измерений (СИ).

Поля:

верхнее – 25мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 20 мм;

красная строка 12,5 мм.

Бумага белая для офисной техники формата 210 x 297.

Качество печати – высокое.

В целях обеспечения унификации текстов в сборнике трудов конференции необходимо при оформлении доклада соблюсти следующие требования:

а) Название работы должно удовлетворять следующим требованиям: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, всё название должно быть написано жирным шрифтом и буквы должны быть прописными. Тип распределения текста на странице – по центру. Заголовки разделов оформляются аналогично названию работы, но только с одной заглавной, остальные буквы строчные.

б) После названия работы должны быть перечислены инициалы и фамилии авторов, а также с новой строки - название учреждения, которое данные авторы представляют. Требования к написанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, должно быть написано курсивом. Тип распределения текста на странице – по ширине.

в) Между названием и данными об авторе должна быть одна пустая строка.

г) Весь основной текст доклада набирается со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет. Тип распределения текста на странице – по ширине.

д) Междустрочные интервалы принять одинарными.

е) При необходимости набора формул должен быть использован формульный редактор – Microsoft Equation 3.0:

шрифт Times New Roman или Symbol;

кегель -12;

надстрочные и подстрочные индексы кегль – 9.

положение по горизонтали должно совпадать с положением текста

соответствующей строки

формулы, записанные в отдельной строке, должны располагаться по центру, а номер их – подогнан к правой границе листа.

ж) Надписи на рисунках и подрисуночные надписи, обозначения физических величин и их единиц, другие данные, помещаемые в таблицы, а также заголовки таблиц граф – шрифту 14.

з) Номера рисунков как в основном тексте так и в подрисуночной надписи приводить к виду – Рис. ....(№. Рисунок). Подрисуночная надпись должна располагаться вне “тела” рисунка.

и) Иллюстративный материал представляется только черно-белый.

Графические иллюстрации - в формате \*.wmf (векторная графика) или \*.tif (с глубиной цвета 1 бит), фотографии - в растровом формате \*.tif. При этом все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, а надписи - свободно читаемыми; располагаться в центре листа.

к) Подрисуночная надпись аналогично располагается в центре листа. Номер таблицы указывается в виде – Таблица №, располагается по правой границе листа над самой таблицей, между таблицей и её номером должна быть одна пустая строка.

л) Список использованной литературы должен быть составлен по порядку ссылок в тексте. Необходимо представлять полный список, касающийся рассматриваемой темы. Настоятельно рекомендуется исключать самоцитирование.

Критерии оценки доклада

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие доклада теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за доклад выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

#### **4. Методические рекомендации по заполнению таблиц**

Таблица (из лат. *tabula* «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.



Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы.

Прочтите названия оглавлений таблицы.

Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.

3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	
Допустимый (удовлетворительно)	- Таблица заполнена верно на 50%	
Высокий (хорошо)	- Таблица заполнена верно более чем на 50%	
Оптимальный (отлично)	- Таблица заполнена в полном объеме.	

## 5. Методические рекомендации по составлению схем

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

Прочтите предложенный текст и запишите его название

Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.

Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.

Дополните схему примерами.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня
Допустимый (удовлетворительно)	- все элементы присутствуют, отсутствует логика составления
Высокий (хорошо)	- схема составлена с небольшими упущениями
Оптимальный (отлично)	- схема составлена логически верно.

## 6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;

показывает внутреннюю логику изложения;

содержит основные выводы и положения, доказательства, приемы;

отражает отношение составителя к материалу;

может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рис. 1.



Рис. 1. Виды конспектов

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;

прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Вместе с тем существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

*Конспектирование* - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

*Выделение главной мысли* - одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, - дело такой важности, что немыслим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

*Результат конспектирования* - запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

План-конспект - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.

Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.

Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Сущность, содержание, основные характеристики бренда.	Бренд — это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках. Российскими авторами бренд трактуется как раскрученная торговая марка. Символ бренда должен: наиболее точно и полно отражать содержание товара; обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов; сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный. Уникальность символа бренда — главное требование при формировании бренда
2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение».	
3. Технологии.	
4. Управление активами бренда и др.	

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Задание для работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

Вариант 1. Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

Вариант 2. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

Вариант 3. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему использованием нескольких источников).

Цитатный конспект — это конспект, созданный из цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний тора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует актив мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только люстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

Прочитать текст, отметить в нём основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.

Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

... (цитата);

... (цитата); (вывод);

основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.

Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.

Сделать общий вывод.

Опорный конспект — это отражение изложения информация заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

Характеристика конспекта: краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

Этапы работы:

Прочитать внимательно текст.

Разделить его на смысловые части - блоки.

Поставить к каждой части вопрос.

Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Свободный конспект — это сочетание выписок, цитат, тезисов.

Характеристика конспекта: он требует серьёзных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

Этапы работы:

Используя имеющиеся источники, выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.

Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.

Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

Тематический конспект — это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хро. но логическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся

знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.

Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.

Пользуясь этим планом, кратко своими словами изложить осознанный материал.

Критерии результатов знаний и умений

«5» - уровень освоения студентом учебного материала достаточно высок, студент умеет использовать теоретические знания при выполнении практических задач с практикой, подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций;

«4» - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - студент знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

## **Критерии результатов знаний и умений**

### **1. Практические занятия.**

Оценка «отлично» ставится в том случае, если учащийся:

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой
- последовательности проведения опытов и измерений;
- самостоятельно и рационально выбрал и подготовил для занятия необходимое оборудование, все работы провел в условиях и режимах, обеспечивающих получение результатов и выводов с наибольшей точностью;
- в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и сделал выводы;
- соблюдал требования безопасности труда.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке «5», но:

- было допущено два-три недочета, или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы, или если в ходе проведения работы и измерений были допущены следующие ошибки:

- задание проводилось в нерациональных условиях, что привело к получению результатов с большим количеством ошибок,
- или в отчете были допущены в общей сложности не более двух ошибок (в записях единиц, измерениях, в вычислениях, графиках, таблицах, схемах, анализе погрешностей и т. д.), не принципиального для данной работы характера, но повлиявших на результат выполнения,
- или не выполнен совсем или выполнен неверно анализ погрешностей;

- или работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,
- или в ходе работы и в отчете обнаружился в совокупности все недостатки,
- отмеченные в требованиях к оценке «3».

## **2. Практические занятия.**

Контрольная работа.

Оценка отлично ставится если обучающийся

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном рабочей программой,
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию;
- правильно выполнил рисунки, чертежи, сопутствующие ответу;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Оценка хорошо ставится если обучающийся

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущена ошибка или имеется более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка удовлетворительно ставится если обучающийся

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии и выкладках (определениях), исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Оценка неудовлетворительно ставится если обучающийся

- не раскрыл основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Тестовое задание

- Оценка отлично ставится если обучающийся ответил более чем на 85% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил на 75-84% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил на 74-60% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил менее чем на 59% вопросов.

## Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

### Задание 1

**Форма:** устный опрос, решение задач

#### Список контрольных вопросов:

1. Что представляет собой хозяйственный учет?
2. На какие виды подразделяется хозяйственный учет?
3. Какие измерители применяются в хозяйственном учете?
4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
5. Что является предметом бухгалтерского учета?
6. Перечислить объекты бухгалтерского учета.
7. Перечислить основные задачи бухгалтерского учета.
8. Что понимается под методом бухгалтерского учета?

#### Практические задачи:

1. Классификация имущества предприятия по функциональной роли и по источникам формирования.

#### Последовательность выполнения задания:

На основании исходной информации провести классификацию хозяйственных средств (активов) по их видам и функциональной роли и источникам их формирования (пассивов).

Хозяйственные средства и источники их образования СПК «Ударник»

Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, тыс. руб.
Задние овощехранилища	77500
Животные на выращивании и откорме	147740
Долгосрочные кредиты	615590
Денежные средства на расчетном счете	15110
Добавочный капитал	398120
Коровы	251880
Тракторы	310160
Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	42600
Спецодежда и спецоснастка	1420
Резерв на выплату отпускных	3200
Здание фермы	375200
Готовая продукция	204420

Денежные средства в кассе	310
Запасные части	10630
Семена	21370
Здание прачечной	37520
Затраты по устройству силосных и сенажных траншей и др. (расходы будущих периодов)	7520
Целевое финансирование и поступления	16600
Уставный капитал	101360
Здание склада минеральных удобрений	38520
Средства защиты растений, животных	5310
Затраты в незавершенном производстве (растениеводство)	94850
Краткосрочные кредиты	103570
Многолетние насаждения (сад)	19760
Задолженность перед прочими кредиторами	18160
Здание конторы	37520
Резервный капитал	933240
Канцелярские товары	350
Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам	540
Задолженность работникам по оплате труда	103100
Комбайны	155080
Здание кормоцеха	58180
Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	57050
Задолженность покупателей и заказчиков	47980
Затраты по закладке плодового сада	26870
Денежные документы (билеты, талоны, марки)	160
Долгосрочные займы	124090
Лицензии	300
Корма	26580
Компьютерные программы	530
Топливо	15950
Затраты по незавершенному строительству фирменного магазина	55950
Удобрения	15950
Краткосрочные займы	51340
Займы, предоставленные организациям на срок более 1 года	1070



Здание ремонтной мастерской	96880
Денежные средства в аккредитивах	7820
Задолженность поставщикам и подрядчикам	74010
Строительные материалы	10630
Здание дома культуры	58120
Жилые дома	290640
Здание зерносклада	116250
Нераспределенная прибыль прошлых лет	540

Формат представления выходных данных

Классификация хозяйственных средств по видам и функциональной роли

Наименование группы	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы, в т.ч.:	
1.1 Основные средства	
1.2 Нематериальные активы	
1.3 Незавершенное строительство	
1.4 Доходные вложения в материальные ценности	
1.5 Долгосрочные финансовые вложения	
1.6 Прочие внеоборотные активы	
2. Оборотные активы, в т.ч.:	
2.1 Запасы, в т.ч.:	
2.1.1 Материально-производственные запасы, в т.ч.:	
2.1.1.1 материалы	
2.1.1.2 готовая продукция	
2.1.1.3 товары	
2.1.2 Незавершенное производство	
2.1.3 Полуфабрикаты собственного производства	
2.1.4 Животные на выращивании и откорме	
2.1.5 Расходы будущих периодов	
2.1.6 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	
2.2 Средства в расчетах, в т.ч.:	
2.2.1 Дебиторская задолженность	

2.2.1.1 задолженность покупателей	
2.2.1.2 прочая дебиторская задолженность	
2.3 Краткосрочные финансовые вложения	
2.4 Денежные средства, в т.ч.:	
2.4.1 Денежные средства в кассе	
2.4.2 Денежные средства на расчетном счете	
2.4.3 Денежные документы	
2.5 Прочие оборотные активы	
Итого:	

Классификация источников формирования хозяйственных средств

Наименование группы	Сумма, руб.
1. Собственные источники, в т.ч.:	
1.1 Уставный капитал	
1.2 Добавочный капитал	
1.3 Резервный капитал	
1.4 (Собственные акции, выкупленные у акционеров)	
1.5 Нераспределенная прибыль / (непокрытый убыток)	
1.6 Доходы будущих периодов	
1.7 Целевое финансирование	
1.8 Оценочные обязательства	
1.9 Задолженность учредителям по выплате дивидендов	
2. Заемные источники, в т.ч.:	
2.1 Кредиты и займы, срок погашения которых составляет более 12 мес.	
2.2 Кредиты и займы, срок погашения которых составляет менее 12 мес.	
3. Привлеченные источники, в т.ч.:	
3.1 Кредиторская задолженность перед поставщиками	
3.2 Кредиторская задолженность перед персоналом по оплате труда	
3.3 Кредиторская задолженность перед бюджетом	
3.4 Кредиторская задолженность перед внебюджетными фондами	

3.5 Прочая кредиторская задолженность	
Итого:	

## 2. Классификация видов задолженностей

### Последовательность выполнения задания:

На основе приведенных данных следует произвести группировку видов задолженностей.

Виды задолженностей ОАО «Радуга»

Виды задолженностей	Сумма, тыс. руб.
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

Формат представления выходных данных

Классификация видов задолженностей

Виды задолженностей	Сумма, а, тыс.руб.	Вид задолженности	
		дебиторская я	кредиторская ая
Задолженность работникам предприятия по оплате труда	15000 0		150000

ИТОГО			
-------	--	--	--

### **Критерии оценивания:**

**Оценка «5» («отлично»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

**Оценка «4» («хорошо»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 1 задание».

### **Оценка «3» («удовлетворительно»)**

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

### **Оценка «2» («неудовлетворительно»)**

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

## **Задание 2**

**Форма: устный опрос, решение задач.**

### **Список контрольных вопросов:**

1. Понятие «бухгалтерский баланс». Содержание бухгалтерского баланса. Сущность актива и пассива.
2. Структура бухгалтерского баланса.
3. Типы изменений в балансе. Характеристика типов изменения в балансе.
4. Виды бухгалтерских балансов.
5. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни. Понятие о счетах бухгалтерского учета.
6. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
7. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
8. Счета активные и пассивные.
9. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов.
10. Понятие двойной записи операций на счетах. Сущность и значение двойной записи.
11. Понятие бухгалтерской записи. Понятие бухгалтерской проводки.
12. Проводки простые и сложные.
13. Понятие корреспондирующих счетов.
14. Синтетический и аналитический счет. Назначение и взаимосвязь синтетического и

аналитического счетов.

15. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.
16. Оценка активов и обязательств.
17. Рабочий план счетов.

**Задачи:**

1. Составление бухгалтерского баланса.

**Последовательность выполнения задания:**

На основании приведенных остатков хозяйственных средств и источников их образования составить бухгалтерский баланс, сгруппировав активы и пассивы по соответствующим разделам.

Остатки хозяйственных средств и источников их образования

Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма, тыс. руб.
Задолженность прочим кредиторам	60
Основные средства	29976
Амортизация основных средств	8328
Нематериальные активы	1342
Амортизация нематериальных активов	250
Вложения во внеоборотные активы	52
Долгосрочные кредиты банка	110
Уставный капитал	18490
Оборудование к установке	300
Нераспределенная прибыль	106
Материалы	830
Задолженность учредителям по дивидендам	65
Краткосрочные кредиты банка	52
Задолженность поставщикам и подрядчикам	560
Краткосрочные займы	42
Задолженность работникам по оплате труда	45
Затраты основного производства	604
Задолженность покупателей	65
Задолженность по налогам и сборам	36
Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	15
Готовая продукция	360

Касса	13
Расчетный счет	30
Специальные счета в банках	72
Резервный капитал	2130
Добавочный капитал	2480
Целевое финансирование и поступления	1005

Формат представления выходных данных

Бухгалтерский баланс \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТИВ			ПАССИВ		
	Статья	Су мма		Статья	Су мма
I. Внеоборотные активы			III. Капитал и резервы		
	Основные средства	10 000			
	Итого по I разделу			Итого по III разделу	
II. Оборотные активы			IV. Долгосрочные обязательства		
				Итого по IV разделу	
			V. Краткосрочные обязательства		
	Итого по II разделу			Итого по V разделу	
	Баланс			Баланс	

2. Оценка влияния хозяйственных операций на баланс. Необходимо определить типы изменения в балансе.

Формат представления выходных данных

Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций

Содержание хозяйственной операции	Изме- нения в балансе		Ти п изме нен ия*	Сумм а, руб.
	A	Г		

Поступили деньги с расчетного счета в кассу предприятия						20 700
Поступило на расчетный счет от покупателей в погашение задолженности						48 600
Выдана из кассы заработная плата работникам						17 300
Возвращены наличные деньги из кассы предприятия на расчетный счет в банке						3 000
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности банку по ссуде						3 200
Покупателю предъявлена выручка за отгруженный товар						7 236
Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции						12 800
Удержан из заработной платы работников подоходный налог						1 280
Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции						18 761
Выпущена из производства и поступила на склад готовая продукция						21 587
Зачислена на расчетный счет ссуда банка (на 3 года)						32 000
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам						8 529
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности бюджету						4 200
Поступило сырье от поставщиков						8 760

Отпущено со склада в производство масло машинное						264
Выдано из кассы под отчет работнику предприятия на хозяйственные нужды						220
Погашена с расчетного счета задолженность прочим кредиторам						4 500
Израсходовано подотчетными лицами на нужды основного производства						2 000
Зачислена на расчетный счет долгосрочная ссуда банка						90 000
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам						8 760
Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм						200

\* Типы изменений:

1 – перегруппировка активов

(все изменения в активе баланса)

2 – перегруппировка пассивов

(все изменения в пассиве баланса)

3 – увеличение валюты баланса

(увеличиваются статьи в активе и пассиве баланса)

4 – уменьшение валюты баланса

(уменьшаются статьи в активе и пассиве баланса)

### Критерии оценивания:

**Оценка «5» («отлично»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

**Оценка «4» («хорошо»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 1 задание».



### **Оценка «3» («удовлетворительно»)**

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

### **Оценка «2» («неудовлетворительно»)**

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

## **Задание 3**

**Форма: устный опрос, практическая работа.**

### **Список контрольных вопросов:**

- 1 Регистры бухгалтерского учета, требования к их заполнению.
- 2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Характеристика форм бухгалтерского учета.
- 3 Учет процесса снабжения: Схема учета процесса снабжения.
- 4 Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.
- 5 Учет процесса производства: Схема учета процесса производства.
- 6 Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями.
- 7 Понятие прямых и косвенных затрат.
- 8 Характеристика незавершенного производства и фактической себестоимости продукции.
- 9 Учет процесса продажи: Схема учета процесса продажи.
- 10 Понятие продажи в соответствии с НК РФ. Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи ГП.
- 11 Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи работ и услуг.
- 12 Сущность форм бухгалтерского учета.
- 13 Форма учета "Журнал-Главная". Упрощенная форма учета. Автоматизация учета
- 14 Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).

### **Практическая работа:**

Сдача Отчета о финансовых результатах, практическая работа (составление журналов ордеров).

- 1 Открыть счета, отразить операции на счетах, определить сальдо конечное по счетам, составить оборотную ведомость по счетам
- 2 Сальдо на 70 счете 57 000. Начислено заработной платы 42 000. Выдали заработной платы 57 000. Удержали налог на доходы физических лиц (НДФЛ) 2 000. Определить сальдо конечное.
- 3 Сальдо на 69 счете 21 000. Начислены страховые взносы 15 000. Оплатили с

расчетного счета в бюджет 21 000. Определить конечное сальдо.

4 Сальдо на 68 счете 8 200. Начислен налог за отчетный период 6 000. Оплатили с расчетного счета в бюджет 8 200. Определить конечное сальдо.

5 Сальдо на 51 счете 370 000. На расчетный счет от заказчика поступило 250 000. А выдали с расчетного счета в кассу 80 000. Определить конечное сальдо.

6 Сальдо на 50 счете 300. От заказчика в кассу поступило 90 000. Выдали из кассы заработной платы 55 000. Определить конечное сальдо.

7 Сальдо на 01 счете 29 000. Приобрели основных средств на 110 000. Списали основных средств на 14 000. Передали безвозмездно мы 18 000. Определить конечное сальдо.

8 Сальдо на 04 счете 25 000. Приобрели нематериальные активы на 28 000. Передали нематериальные активы дочерним предприятиям 16 000. Определить конечное сальдо.

9 Сальдо на 10 счете 18 000. Приобрели материалов на 35 000. Списали материалы на 11 000. Определить конечное сальдо.

10 Сальдо на 66 счете 300 000. Еще взяли кредит на сумму 400 000. Произвели возврат кредита на сумму 500 000. Определить конечное сальдо.

11 Сальдо на 44 счете 7 200. За отчетный период расходы увеличились на 12 000. Списали коммерческие расходы на сумму 19 000. Определить конечное сальдо.

### **Критерии оценивания:**

**Оценка «5» («отлично»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

**Оценка «4» («хорошо»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 75% заданий».

### **Оценка «3» («удовлетворительно»)**

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, решены 50% заданий

### **Оценка «2» («неудовлетворительно»)**

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

## Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

1. История бухгалтерского учета.
2. Виды учета.
3. Функции и задачи бухгалтерского учета.
4. Измерители, применяемые в учете
5. Объекты, предмет и методы бухгалтерского учета.
6. Понятие хозяйственных операций.
7. Виды балансов, их характеристика.
8. Актив и пассив бухгалтерского баланса.
9. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете».
10. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.
11. Международные стандарты финансовой отчетности.
12. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.
13. Типы хозяйственных операций.
14. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
15. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
16. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи, бухгалтерская запись.
17. Обоснование метода двойной записи.
18. Проводки простые и сложные.
19. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
20. План счетов бухгалтерского учета.
21. Субсчета. Забалансовые счета.
22. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.
23. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.
24. Понятие процесса производства.
25. Классификация затрат на производство.
26. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.
27. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.
28. Сущность, значение и виды документов.
29. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
30. Документооборот, его правила.
31. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.
32. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.
- 33.
34. Понятие учетных регистров.
35. Журнально-ордерная, мемориально-ордерная и упрощенная форма учета.
36. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.
37. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
38. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.
39. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
40. Состав пользователей бухгалтерской информации.
41. Общепринятые принципы бухгалтерского учета и их содержание.
42. Организация первичного наблюдения. Носители первичной учетной информации.
43. Характеристика реквизитов бухгалтерских документов.

44. Способы юридического подтверждения первичных данных, зафиксированных в безбумажном режиме.
45. Назначение, цели и задачи инвентаризации.
46. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
47. Обобщение результатов инвентаризации
48. Обоснование необходимости оценки объектов бухгалтерского учета.
49. Цели и задачи оценки в бухгалтерском учете.
50. Принципы оценки в бухгалтерском учете.
51. Порядок оценки объектов в текущем бухгалтерском учете.
52. Сущность калькуляции как способа измерения стоимости и оценки объектов бухгалтерского учета.
53. Обоснование возникновения четырех типов хозяйственных операций.
54. Классификация счетов по назначению и структуре.
55. Классификация счетов по экономическому содержанию.
56. Классификация счетов по их отношению к бухгалтерскому балансу.
57. Характеристика забалансового учета.
58. Значение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.
59. Использование плана счетов для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений.
60. Строение действующего плана счетов. Характеристика каждого раздела.

#### **Примерные вопросы теста:**

##### **Вариант 1**

#### **1. Что является объектом бухгалтерского учета?**

1. Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений.
2. Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам.
3. Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

#### **2. К какой группе имущества по составу и размещению относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учета?**

1. К основным средствам.
2. К оборотным активам.
3. К отвлеченным средствам.
4. К нематериальным активам.

#### **3. Как группируется имущество организации по источникам формирования?**

1. Собственные и заемные обязательства.
2. Капитал и резервы, долговые обязательства.
3. Обязательства по расчетам, займы и кредиты банка.

#### **4. Что относится к собственным источникам имущества?**

1. Капиталы, фонды, резервы, прибыль, бюджетное финансирование и получение средств в порядке дарения.
2. Уставный, добавочный, резервный капитал, нераспределенная прибыль.
3. Фонды накопления и социальной сферы, уставный капитал.

#### **5. Дайте наиболее полное определение метода бухгалтерского учета.**

1. Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета.
2. Способ познания предмета бухгалтерского учета.

3. Система способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов, двойной записи и отчетности организации.

**6. Дайте определение бухгалтерского баланса.**

1. Совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке.

2. Обобщение ресурсов организации (его активов) и обязательств (пассивов) за определенный период.

3. Способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и источников его формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату.

**7. В каком разделе баланса показывается сумма полученного кредита?**

1. Раздел I актива баланса. 2. Раздел IV пассива баланса. 3. Раздел II актива баланса

**8. В какой части баланса отражается кредиторская задолженность поставщикам?**

1. В разделе II актива. 2. В разделе V пассива. 3. В разделе I актива. 4. В разделе III.

**9. В каком разделе баланса отражается дебиторская задолженность?**

1. В разделе I актива баланса. 2. В разделе IV пассива баланса. 3. В разделе II актива.

4. В разделе V пассива баланса.

**10. Из скольких разделов состоит бухгалтерский баланс?**

1. Из четырех. 2. Из трех разделов в активе и трех в пассиве

3. Из пяти разделов. 4. Из трех разделов в активе.

**11. Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?**

1. Равенство итогов разделов II и IV.

2. Равенство итогов раздела I актива и раздела V пассива.

3. Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса).

4. Равенство итогов раздела III актива и раздела IV пассива баланса.

**12. К какому типу относится хозяйственная операция «Оприходованы поступившие материалы от поставщиков»?**

1. К первому. 2. Ко второму. 3. К третьему. 4. К четвертому.

**13. К какому типу относится хозяйственная операция «Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал»?**

1. К первому. 2. Ко второму. 3. К третьему. 4. К четвертому.

**14. Какова роль бухгалтерских счетов?**

1. Предназначены для отражения итоговых данных по хозяйственным операциям за отчетный период.

2. Предназначены для текущего отражения хозяйственных операций отчетного года.

3. Предназначены для группировки имущества, текущего отражения, обобщения и контроля за данными хозяйственных операций по качественно однородным признакам.

4. Это способ учета аналитических показателей.

**15. Как определить пассивность счета?**

1. По назначению счета, кредитовому обороту, пассивной части баланса.

2. По кредитовому сальдо, по экономическому содержанию, дебетовому обороту.

3. По Главной книге, оборотной ведомости, активной части баланса.

4. По источникам образования имущества, пассивной части баланса, кредитовому сальдо.

**16. В чем отличие между счетами бухгалтерского учета и баланса?**

1. Баланс отражает итоговые данные, а счета — текущие изменения имущества по составу и размещению.

2. На основании остатков счетов составляется баланс, а на основании остатков статей баланса открываются счета.

3. Бухгалтерские счета применяются для учета хозяйственных операций, а баланс служит для составления отчетности.

4. Бухгалтерские счета отражают текущие хозяйственные операции и итоговые данные за отчетные периоды в денежных, натуральных и трудовых показателях. В балансе отражаются только итоговые данные, служащие основанием для анализа деятельности организации.

**17. Как определить конечный остаток на активных счетах?**

1. Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.

2. Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту.

3. Начальный остаток плюс оборот по дебету плюс оборот по кредиту.

4. К начальному остатку по дебету прибавляются дебетовый оборот и вычитают кредитовый.

**18. В чем состоит основное счетное назначение оборотных ведомостей?**

1. Сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, для составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями имущества организации.

2. Установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета.

3. Обобщить данные бухгалтерского учета для общего ознакомления с имуществом организации.

**19. Укажите правильную проводку «В кассу с расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы».**

1. Д-т 51 К-т 50. 2. Д-т 50 К-т 71. 3. Д-т 52 К-т 51. 4. Д-т 50 К-т 51.

**20. Укажите правильную проводку «Начислена заработная плата рабочим основного производства».**

1. Д-т 70 К-т 50. 2. Д-т 20 К-т 70. 3. Д-т 26 К-т 70. 4. Д-т 44 К-т 70.

**Вариант 2**

**1. В пределах какого срока организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита:**

а) не свыше одного рабочего дня; б) не свыше пяти календарных дней;

в) не свыше трех рабочих дней;

**2. Регистрируются ли бухгалтерией в отдельном учетном регистре приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи их в кассу:**

а) нет; б) регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;

в) процедура регистрации приходных и расходных кассовых ордеров устанавливается в приказе по учетной политике организации.

**3. Что принято относить к денежным документам:**

а) векселя; б) векселя и чеки; в) векселя, чеки, марки почтовые и государственной пошлины; г) путевки в дома отдыха и санатории, почтовые и акцизные марки.

**4.Сколько расчетных счетов вправе открыть организация:**

а) один б) два в) несколько, по необходимости.

**5.В каком количестве предъявляются в банк расчетные документы по одному платежу:**

а) в двух экземплярах; б) в трех экземплярах; в) в четырех экземплярах;  
г) в количестве, необходимом для всех участников расчетов.

**6.Сколько подписей должны иметь расчетные документы, которые банк принимает к исполнению:**

а) одна подпись руководителя организации как распорядителя денежных средств;  
б) две подписи-руководителя и главного бухгалтера;  
в) на первом экземпляре(кроме чеков) две подписи лиц, имеющих право подписывать расчетные документы. Допускается наличие одной подписи, если в штате организации нет лица, которому может быть предоставлено право второй подписи;

**7.В какой форме могут производиться расчеты платежными требованиями:**

а) путем предварительного акцепта плательщиком; б) без акцепта плательщика;  
в) в форме предварительного акцепта и без акцепта плательщика.

**8.Определите необходимую бухгалтерскую проводку на сумму, ошибочно отнесенную в дебет счета 51 «Расчетные счета» и выявленную в процессе проверки выписок банка:**

а) Д 51 «Расчетные счета» К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям»  
б) Д 51 «Расчетные счета» К 79 «Внутрихозяйственные расчеты»  
в) Д 51 «Расчетные счета» К 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»

**9.Какие обязательства погашаются в первую очередь при недостаточности денежных средств на расчетном счете организации:**

а) обязательства по исполнительным документам, связанным с выплатой выходных пособий и оплаты труда;  
б) требования по исполнительным документам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также о взыскании алиментов;

**10.Передача в эксплуатацию объектов основных средств, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал, отражается в учете записью:**

а) Д 01 «Основные средства»- К 75 «Расчеты с учредителями»;  
б) Д 75 «расчеты с учредителями» – К 80 «Уставный капитал»  
в) Д 01 «Основные средства» – К 08 «Вложения во внеоборотные активы».

**11.Списание выбывших объектов основных средств по первоначальной стоимости отражается записью:**

а) Д 01 «Основные средства», субсчет «Выбытие основных средств»- К 01 «Основные средства»;  
б) Д 02 «Амортизация основных средств» – К 01 «Основные средства»;  
в) Д 01 «Основные средства» – К 01 «Основные средства», субсчет «Выбытие основных средств»

**12.Материалы, поступившие при ликвидации объектов основных средств приносятся записью:**

а) Д 10 «Материалы» – К 91 «Прочие доходы и расходы»;  
б) Д 10 «Материалы» – К 99 «Прибыли и убытки»; в) Д 10 «Материалы» – К 01 «Основные средства».

**13. Бухгалтерская запись Д 91/1 К 04 означает:**

а) поступление нематериальных активов; б) списание НМА по первоначальной стоимости; в) списание НМА по остаточной стоимости.

**14. Зачёт сумм налога на добавленную стоимость по поступившим ценностям отражается записью:**

а) Д 19 «НДС по приобретенным ценностям» – К 68 «Расчеты по налогам и сборам»;  
б) Д 19 «НДС по приобретенным ценностям» – К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;  
в) Д 68 «Расчеты по налогам и сборам» – К 19 «НДС по приобретенным ценностям».

**15. Использование запасных частей на ремонт станков отражается записью:**

а) Д 20 «Основное производство» – К 10 «Материалы»;  
б) Д 25 «Общепроизводственные расходы» – К 10 «Материалы»;  
в) Д 26 «Общехозяйственные расходы» – К 10 «Материалы».

**16. Списание отклонения фактической себестоимости от учетной оценки на израсходованные в производстве материалы отражается записью:**

а) Д 20 «Основное производство» – К 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;  
б) Д 25 «Общепроизводственные расходы» – К 10 «Материалы»;  
в) Д 26 «Общехозяйственные расходы» – К 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

**17. Заработная плата, начисленная административно-управленческому персоналу организации, отражается по дебету счета:**

а) 20 «Основное производство»; б) 23 «Вспомогательные производства»  
в) 25 «Общепроизводственные расходы»; г) 26 «Общехозяйственные расходы».

**18. Выдача работникам заработной платы в натуральной форме отражаются записью:**

а) Д 90 «Продажи» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;  
б) Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – К 90 «Продажи»;  
в) Д 20 «Основное производство» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

**19. Начисление заработной платы работникам, занятым исправлением брака продукции в цехе основного производства, отражается записью:**

а) Д 25 «Общепроизводственные расходы» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;  
б) Д 20 «Основное производство» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;  
в) Д 28 «Брак в производстве» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

**20. При создании резерва на оплату отпусков рабочих цехов основного производства в учете делается запись:**

а) Д 20 «Основное производство» – К 96 «Резервы предстоящих расходов»;  
б) Д 96 «Резервы предстоящих расходов» – К 20 «Основное производство»;  
в) Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – К 96 «Резервы предстоящих расходов»;



**1. Что является объектом бухгалтерского учета?**

1. Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений.
2. Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам.
3. Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

**2. Как группируется имущество организации по источникам формирования?**

1. Собственные и заемные обязательства.
2. Капитал и резервы, долговые обязательства.
3. Обязательства по расчетам, займы и кредиты банка.

**3. Дайте наиболее полное определение метода бухгалтерского учета.**

1. Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета.
2. Способ познания предмета бухгалтерского учета.
3. Система способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов, двойной записи и отчетности организации.

**4. В каком разделе баланса показывается сумма полученного кредита?**

1. Раздел I актива баланса.
2. Раздел IV пассива баланса.
3. Раздел II актива баланса

**5. В каком разделе баланса отражается дебиторская задолженность?**

1. В разделе I актива баланса.
2. В разделе IV пассива баланса.
3. В разделе II актива.
4. В разделе V пассива баланса.

**6. Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?**

1. Равенство итогов разделов II и IV.
2. Равенство итогов раздела I актива и раздела V пассива.
3. Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса).
4. Равенство итогов раздела III актива и раздела IV пассива баланса.

**7. К какому типу относится хозяйственная операция «Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал»?**

1. К первому.
2. Ко второму.
3. К третьему.
4. К четвертому.

**8. Как определить пассивность счета?**

1. По назначению счета, кредитовому обороту, пассивной части баланса.
2. По кредитовому сальдо, по экономическому содержанию, дебетовому обороту.
3. По Главной книге, оборотной ведомости, активной части баланса.
4. По источникам образования имущества, пассивной части баланса, кредитовому сальдо.

**9. Как определить конечный остаток на активных счетах?**

1. Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.
2. Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту.
3. Начальный остаток плюс оборот по дебету плюс оборот по кредиту.
4. К начальному остатку по дебету прибавляются дебетовый оборот и вычитают кредитовый.

**10. Укажите правильную проводку «В кассу с расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы».**

1. Д-т 51 К-т 50.
2. Д-т 50 К-т 71.
3. Д-т 52 К-т 51.
4. Д-т 50 К-т 51.

**11. К какой группе бухгалтерского учета относятся готовая продукция и товары для перепродажи?**

1. К оборотным активам.
2. К нематериальным активам.
3. К основным средствам.

**12. Что относится к заемным источникам средств?**

1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты банка.
2. Долгосрочные обязательства организации.
3. Кредиты банка, займы и кредиторская задолженность.
4. Обязательства организации по расчетам.

**13. В каком разделе баланса показывается стоимость запасов?**

1. Раздел I актива баланса.
2. Раздел IV пассива баланса.
3. Раздел II актива баланса.

**14. В каком разделе баланса отражаются финансовые вложения?**

1. В разделе I актива баланса.
2. В разделе IV пассива баланса.
3. В разделе V пассива баланса.

**15. К какому типу относится хозяйственная операция «Поступили основные средства от учредителя»?**

1. К первому.
2. Ко второму.
3. К четвертому.
4. К третьему.

**16. Как определить активность счета?**

1. По экономическому содержанию, активной части баланса, дебетовому сальдо.
2. По журналам-ордерам, вспомогательным ведомостям, балансу.
3. По отчетности, по плану счетов бухгалтерского учета, по перечню счетов аналитического учета.
4. По связи показателей между синтетическими и аналитическими счетами, оборотной и шахматной ведомостями.

**17. Определите правильный порядок записи на активном счете.**

1. На активном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение — в дебет, уменьшение — в кредит.
2. На активном счете начальный остаток записывается в кредит, увеличение — в кредит, уменьшение — в дебет.
3. На активном счете начальный остаток записывают в дебет, увеличение — в дебет, уменьшение — в кредит.
4. На активном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение — в кредит, уменьшение — в дебет.

**18. Какое равенство итогов должно сохраняться в графах оборотной ведомости по синтетическим счетам?**

1. Итоги дебетовых и кредитовых начальных сальдо равны итогам дебетовых и кредитовых конечных сальдо.
2. Итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых оборотов.
3. Итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых конечных сальдо.
4. Итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых начальных сальдо; итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых оборотов; итог дебетовых конечных сальдо равен итогу кредитовых конечных сальдо.

**19. Укажите правильную проводку «Из кассы выдана заработная плата».**

1. Д-т 70 К-т 50.
2. Д-т 50 К-т 70.

3. Д-т 26 К-т 70.

4. Д-т 44 К-т 70.

**20. Укажите правильную проводку «Отпущены в основное производств материалы».**

1. Д-т 21 К-т 10. 2. Д-т 26 К-т 10. 3. Д-т 20 К-т 10. 4. Д-т 25 К-т 10.

**ключ**

№	1	2	3
1	3	2	3
2	4	1	2
3	2	3	3
4	2	3	2
5	3	1	3
6	3	3	3
7	2	2	2
8	2	1	4
9	3	4	4
10	3	1	4
11	3	4	1
12	3	1	3
13	2	3	3
14	3	3	1
15	4	1	1
16	4	4	1
17	4	3	3
18	1	1	4
19	4	3	1
20	2	3	3

**Инструкция к проведению экзамена и выполнению практического задания:**

- Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.
- Экзамен проводится в форме теста
- Место выполнения задания: учебный кабинет

**Критерии оценивания ПА:**

Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91% и более от общего количества вопросов;

Оценка «4» (хорошо) соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71% до 90% правильных ответов;

Оценка «3» (удовлетворительно) от 50% до 70% правильных ответов;

Оценка «2» (неудовлетворительно) соответствует результатам тестирования, содержащие менее 50% правильных ответов.