

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

КАФЕДРА «БУХУЧЕТ-2»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА,
ПРОФИЛЬ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Махачкала – 2023

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составители – Гаджиева Мадинат Ахмедовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет–2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Юнусова Дженнет Абдулкадыровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «АХД и аудит» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя – Сфиева Мира Керимхановна, начальник отдела свода, анализа и финансирования республиканского бюджета Министерства финансов Республики Дагестан.

Оценочные материалы по дисциплине «Бухгалтерский учет» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г., № 954, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021г., № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Оценочные материалы по дисциплине «Бухгалтерский учет» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Гаджиева М.А. Оценочные материалы по дисциплине «Бухгалтерский учет» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» - Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 65 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», Магомедовым Б.А.

Одобрены на заседании кафедры «Бухучет-2» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов.....	4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины	5
1.1 Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств.....	5
РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине.....	9
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	47
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.....	51

Назначение фонда оценочных материалов

Оценочные материалы разрабатываются для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Бухгалтерский учет» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит».

Оценочные материалы по дисциплине «Бухгалтерский учет» включают в себя: перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.2. Осуществляет сбор первичной (бухгалтерской) и статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач	Знать: порядок нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации	Пороговый уровень	Низкий уровень знаний основных нормативных актов и документов, регулирующих бухгалтерский учет в Российской Федерации. Знает основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского финансового учета. Низкий уровень знаний порядка применения современных методов сбора и обобщения бухгалтерской информации.	Блок А – задания репродуктивного уровня: - тестовые задания; - вопросы для проведения опроса; - вопросы для проведения коллоквиума
			Базовый уровень	Достаточно полно знает фундаментальные понятия и категории, необходимые для изучения бухгалтерского учета. Грамотное описание порядка применения современных методов сбора и обобщения бухгалтерской информации.	

				информации. Неполное знание основных учетных источников, необходимых для изучения финансового учета.	
			Продвинутый уровень	Грамотно владеет знаниями об основных нормативных актах и документах, регулирующих бухгалтерский учет в Российской Федерации. Демонстрация отличных знаний фундаментальных понятий и категорий, необходимых для изучения финансового учета. Высокий уровень знания порядка применения современных методов сбора и обобщения бухгалтерской информации.	
	Уметь: выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета	Пороговый уровень	Слабо умеет выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета	Блок В – задания реконструктивного уровня: - типовые задачи; - ситуационные задачи	
Базовый уровень		Демонстрирует наличие, с незначительными пробелами, умений выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета			
Продвинутый уровень		Успешно умеет выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета			
	Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных	Пороговый уровень	Частично владеет навыками сбора и обработки бухгалтерской информации	Блок С – задания практикоориентированного уровня: - тематика эссе для проведения круглого стола; - перечень тем презентаций; - кейс-задача; - деловая	
Базовый уровень		Обучающийся в целом успешно, но с небольшими затруднениями владеет навыками сбора и обработки бухгалтерской информации			
Продвинутый уровень		Свободно владеет навыками сбора и обработки бухгалтерской информации. Высокий уровень овладения способностью пользоваться нормативно-правовыми			

				актами	игра
<p>ОПК-2.3. Обрабатывает бухгалтерскую и статистическую информацию и получает обоснованные выводы</p>	<p>Знать: порядок сбора и обработки данных бухгалтерского учета</p>	Пороговый уровень	Низкий уровень знания порядка сбора и обработки данных бухгалтерского учета, методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период и требований к бухгалтерской отчетности организации, ее составу и содержанию	<p>Блок А – задания репродуктивного уровня: - тестовые задания; - вопросы для проведения опроса; - вопросы для проведения коллоквиума</p>	
		Базовый уровень	Достаточно полно знает механизм отражения на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Демонстрирует хорошее знание методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.		
		Продвинутый уровень	Грамотно владеет знаниями о порядке сбора и обработки данных бухгалтерского учета, механизме отражения на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период, требованиях к составлению бухгалтерской отчетности организации.		
	<p>Уметь: использовать формы и счета бухгалтерского учета, формировать бухгалтерскую отчетность и отражать на счетах бухгалтерского учета имущество организации и источники его формирования</p>	Пороговый уровень	Демонстрирует знание общих требований к формированию бухгалтерской отчетности. Слабо умеет использовать формы бухгалтерского учета, отражать на счетах бухгалтерского учета имущество организации и источники его формирования; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и закрывать учетные бухгалтерские регистры.	<p>Блок В – задания реконструктивного уровня: - типовые задачи; - ситуационные задачи</p>	
			Базовый уровень		Демонстрирует наличие, с незначительными пробелами, умений формировать бухгалтерскую отчетность и отражать на счетах бухгалтерского учета имущество организации и источники его формирования. Умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и

				закрывать учетные бухгалтерские регистры. Частичное умение устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые составляющие бухгалтерской отчетности.	
			Продвинутый уровень	Успешно умеет формировать бухгалтерскую отчетность и отражать на счетах бухгалтерского учета имущество организации и источники его формирования. Четко и полно умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и закрывать учетные бухгалтерские регистры. Успешно умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов, осваивать новые составляющие бухгалтерской отчетности	
		Владеть: навыками выбора и применения инструментальных средств для обработки данных бухгалтерского учета	Пороговый уровень	Демонстрирует начальный уровень овладения навыками группировки хозяйственных средств организации и методикой их отражения на счетах бухгалтерского учета, способами формирования показателей бухгалтерской отчетности, навыками составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.	Блок С – задания практикоориентированного уровня: - тематика эссе для проведения круглого стола; - перечень тем презентаций; - кейс-задача; - деловая игра
			Базовый уровень	Обучающийся в целом успешно, но с небольшими затруднениями владеет навыками группировки хозяйственных средств организации и методикой их отражения на счетах бухгалтерского учета, способами формирования показателей бухгалтерской отчетности, навыками составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.	

			Продви нутый уровень	Свободно владеет навыками группировки хозяйственных средств организации и методикой их отражения на счетах бухгалтерского учета, способами формирования показателей бухгалтерской отчетности. Успешное применение навыков по составлению налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.	
--	--	--	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

**Для проверки сформированности компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач**

ОПК-2.2. Осуществляет сбор первичной (бухгалтерской) и статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А1. Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тесты типа А.

1. Каковы задачи бухгалтерского учета?

А. обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности;

Б. формирование, обеспечение информацией, своевременное предотвращение негативных явлений, выявление внутрихозяйственных резервов и прогнозирование результатов деятельности организации на текущий период и на перспективу;

В. содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли;

Г. формирование полной и достоверной информации о деятельности организации за отчетные периоды.

2. Какими бывают пользователи бухгалтерской информации?

А. лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты;

Б. лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации;

В. лица, непосредственно занятые в управлении;

Г. внутренние и внешние.

3. Какими признаками характеризуется полезность бухгалтерской информации?

А. своевременность, правдивость;

Б. ценность, прозрачность;

В. ценность, надёжность;

Г. надёжность, правдивость.

4. Что представляет собой План счетов?

А. документ, сгруппированный по экономически однородному признаку;

Б. перечень бухгалтерских счетов их шифры сгруппированы по экономическому признаку;

В. перечень аналитических и синтетических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и получения информации для оперативного руководства и управления деятельностью организации;

Г. документ, который представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности.

5. Что представляет собой метод бухгалтерского учета?

А. балансовое отражение хозяйственных средств и их источников;

Б. двойную запись на счетах бухгалтерского учета;

В. совокупность способов отражения финансово-хозяйственной деятельности организации, которые включают в себя специфические приемы;

Г. наблюдение объектов бухгалтерского учета, их измерение, группировку и обобщение.

6. Что является объектом бухгалтерского учета?

А. хозяйственная деятельность организаций и их подразделений;

Б. экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам;

В. хозяйственные операции и их результаты: снабжение, производство, продажа и финансовые результаты;

Г. имущество организации, ее обязательств и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

7. Что является предметом бухгалтерского учета?

А. хозяйственная деятельность организации;

Б. имущество организации и источники его образования;

В. упорядоченная и регламентированная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, источникам его образования;

Г. хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов (заданий).

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

- А. к основным средствам;
- Б. к оборотным активам;
- В. к нематериальным активам.

9. Что включается в состав оборотных средств?

- А. предметы сроком службы более одного года;
- Б. предметы стоимостью более стократного размера минимальной месячной оплаты труда;
- В. предметы труда со сроком службы до одного года;
- Г. запасы, дебиторская и кредиторская задолженность, финансовые вложения.

10. Как группируется имущество организации по источникам формирования?

- А. собственные и заемные обязательства;
- Б. капитал и резервы, долговые обязательства;
- В. средства в расчетах, займы и кредиты банка;
- Г. денежные средства, резервы, прибыль, целевое финансирование.

11. Как определить конечный остаток активного счета?

- А. из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот;
- Б. из дебетового оборота вычесть кредитовый оборот;
- В. к начальному остатку прибавить обороты по кредиту и вычесть обороты по дебету;
- Г. к начальному остатку прибавить обороты по дебету и вычесть обороты по кредиту.

12. В кассу с расчетного счета поступили наличные денежные средства – какая запись является верной?

- А. Дт. сч. 51, Кт. сч. 50;
- Б. Дт. сч. 50, Кт. сч. 71;
- В. Дт. сч. 70, Кт. сч. 50;
- Г. Дт. сч. 50, Кт. сч. 51.

13. Отпущены в основное производство материалы – какая запись является верной?

- А. Дт. сч. 20, Кт. сч. 15;
- Б. Дт. сч. 10, Кт. сч. 20;
- В. Дт. сч. 20, Кт. сч. 10;
- Г. Дт. сч. 60, Кт. сч. 10.

14. Какие составные части из перечисленного формируют строение бухгалтерского счета?

- А. дебет и кредит;
- Б. приход и расход;
- В. актив и пассив;
- Г. прибыль и убыток.

15. Какие измерители используются при формировании записей хозяйственных операций на синтетических счетах?

- А. натуральные;
- Б. денежные;
- В. трудовые;
- Г. натуральные и денежные.

16. Что такое двойная запись?

- А. обобщение данных бухгалтерского учета;
- Б. отражение хозяйственных операций по дебету одного счета и кредиту другого на одинаковую сумму;
- В. способ группировки объектов учета;
- Г. контроль состояния и движения материальных ценностей.

17. Что называют документацией?

- А. форма бухгалтерского учета;
- Б. способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- В. измеритель хозяйственной операции;
- Г. основа информационной системы.

18. Что называют учетными регистрами?

- А. разграфленные таблицы, в которых производятся учетные записи;
- Б. книги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных о движении имущества и источников их образования, зафиксированных в первичных документах;
- В. первичные и накопительные документы, в которых отражены результаты хозяйственных операций;
- Г. таблица специальной формы для регистрации хозяйственных операций.

19. В кассу возвращен остаток подотчетных сумм – какая запись

верная?

- А. Дт. сч. 51, Кт. сч. 50;
- Б. Дт. сч. 50, Кт. сч. 71;
- В. Дт. сч. 70, Кт. сч. 50;
- Г. Дт. сч. 50, Кт. сч. 51.

20. Начислена заработная плата работникам офиса – какая запись верная?

- А. Дт. сч. 70, Кт. сч. 50;
- Б. Дт. сч. 20, Кт. сч. 70;
- В. Дт. сч. 26, Кт. сч. 70;
- Г. Дт. сч. 70, Кт. сч. 44.

Тесты типа В.

1. По структуре и содержанию счета подразделяются на:

- А. активные, пассивные и активно–пассивные;
- Б. основные, регулирующие, калькуляционные, финансово–результатные, забалансовые;
- В. расчетные, денежные, материальные;
- Г. синтетические, аналитические.

2. Выберите из приведенных счетов группу по учету источников образования имущества:

- А. 80, 84, 83, 91;
- Б. 60, 62, 76, 71;
- В. 70, 90, 99, 91;
- Г. 03, 08, 20, 01.

3. Бухгалтерские счета показывают:

- А. состояние экономических ресурсов на определенный момент;
- Б. изменение в состоянии экономических ресурсов за определенный период;
- В. степень активности организации на рынке продукции, товаров, услуг;
- Г. способ экономической группировки средств организации.

4. Хозяйственный учет включает:

- А. три вида учета;
- Б. два вида учета;
- В. четыре вида учета;
- Г. пять видов учета.

5. Бухгалтерский учет – это:

А. формирование учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней;

Б. формирование учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности;

В. формирование систематизированной и документированной информации об объектах, утвержденных законом «О бухгалтерском учете»;

Г. формирование упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, выражающемся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций.

6. Финансовый учет – это:

А. формирование учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней;

Б. формирование учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности;

В. формирование информации об активах и обязательствах, доходах и расходах, источниках финансирования и фактах хозяйственной деятельности организации в стоимостном выражении и их изменении;

Г. формирование учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности.

7. Управленческий учет – это:

А. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности;

Б. установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности предприятия и его структурных подразделений с целью планирования, контроля и управления этой деятельностью;

В. система сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней;

Г. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности.

8. Налоговый учет – это:

А. упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, выражающемся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций;

Б. система сбора учетной информации, которая обеспечивает определение налоговой базы по налогу на прибыль;

В. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности;

Г. система сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней.

9. Принцип автономности предполагает, что:

А. организация нормально функционирует и сохраняет свои позиции на рынке в будущем, погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

Б. все хозяйственные операции находят отражение на двух взаимосвязанных счетах – одновременно по дебету одного и кредиту другого счета;

В. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

Г. та или иная организация существует как единое, самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации;

Д. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

10. Принцип двойной записи предполагает, что:

А. организация нормально функционирует и сохраняет свои позиции на рынке в будущем, погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

Б. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

В. та или иная организация существует как единое, самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации;

Г. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет;

Д. все хозяйственные операции находят отражение на двух взаимосвязанных счетах – одновременно по дебету одного и кредиту другого счета.

11. Бухгалтерский документ – это:

А. письменное свидетельство нарушения законодательства;

Б. право на совершение хозяйственной операции;

В. письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции.

12. Таксировка документов – это:

А. выражение натуральных показателей в денежном измерении и подсчет суммы;

Б. контроль арифметических подсчетов суммы;

В. отправка документов в другой отдел.

13. Счет является пассивным, если:

А. находится в пассиве баланса;

Б. имеет дебетовое сальдо;

В. увеличение отражается по дебету;

Г. имеет кредитовое сальдо.

14. Пассивные счета отражают:

А. дебиторскую задолженность;

Б. себестоимость продукции;

В. обязательства организации;

Г. имущество организации.

15. Реквизиты бухгалтерских документов – это:

А. хозяйственная операция, отраженная в документе;

Б. сведения, являющиеся составными элементами документа;

В. название документа, характер его назначения;

Г. показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу.

16. При анализе показателей отчета «О финансовых результатах» определяется:

А. рентабельность деятельности организации;

Б. ликвидность баланса;

В. деловая активность организации;

Г. финансовая устойчивость организации.

17. В учете пассивами признаются:

А. источники в виде собственного и заемного капитала по формированию активов организации;

Б. только собственный капитал организации, представленный в виде уставного и резервного капитала;

В. только собственный капитал организации, представленный в виде уставного капитала и нераспределенной прибыли;

Г. источники в виде дебиторской и кредиторской задолженности организации.

18. При анализе финансового состояния организации определяется:

- А. рентабельность деятельности организации;
- Б. ликвидность баланса;
- В. деловая активность организации;
- Г. финансовая устойчивость организации.

19. Счета - это способ:

- А. текущей группировки хозяйственных средств;
- Б. экономической группировки;
- В. отражение итоговых показателей деятельности.

20. Анализ хозяйственной деятельности организации представляет собой:

- А. научный способ познания сущности и причинно-следственных связей экономических и хозяйственных процессов и явлений;
- Б. комплексное исследование процессов и явлений с помощью совокупности методов и методик;
- В. научный способ познания сущности экономических процессов и явлений;
- Г. системный подход изучения объектов, как взаимосвязанных элементов.

А2. Вопросы для обсуждения

1. Каковы предпосылки возникновения бухгалтерского учета?
2. Что понимается под бухгалтерским учетом?
3. Каковы отличия натуральных и условно натуральных измерителей?
4. Когда и с какой целью введен налоговый учет?
5. Перечислите основные правила бухгалтерского учета.
6. Для чего из бухгалтерского учета выделили управленческий учет?
7. Сколько разделов в Плане счетов бухгалтерского учета?
8. Что собой представляет вообще предмет науки?
9. Перечислите методы бухгалтерского учета.
10. Что означает метод группировки?
11. Что относится к имуществу организации?
12. Чем отличается готовая продукция от незавершенного производства?
14. Равенство каких частей бухгалтерского баланса должно соблюдаться?
15. Какие хозяйственные средства составляют актив бухгалтерского баланса?
16. В чем отличия первого и второго разделов бухгалтерского баланса?
17. Что такое дебиторская задолженность?

18. По какой стоимости отражаются в бухгалтерском балансе основные средства и нематериальные активы?
19. Что входит в состав запасов организации?
20. Что такое статья баланса?
21. Приведите пример двойной записи.
22. Какие признаки классификации счетов бухгалтерского учета вы знаете?
23. Как группируются счета по экономическому содержанию?
24. Как группируются счета по структуре и строению?
25. Как документы классифицируются по объему?
26. Как документы классифицируются по порядку составления?
27. Какие проверки документов вы знаете?
28. Охарактеризуйте принцип документооборота при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета.
29. Охарактеризуйте принцип документооборота при упрощенной форме бухгалтерского учета.
30. Охарактеризуйте принцип документооборота при автоматизированной форме бухгалтерского учета.
31. Что такое документ?
32. Как документы классифицируются по содержанию?
33. Как документы классифицируются по месту составления?
34. Как документы классифицируются по способу отражения операций?
35. Какие бухгалтерские книги вы знаете?
36. Что такое хронологические регистры и чем они отличаются от бухгалтерских книг?
37. Назовите существующие формы бухгалтерского учета.
38. Какие доходы и расходы отражаются в отчете о финансовых результатах?
39. Какова сущность метода сравнения?
40. Какие аналитические процедуры следует выполнять при анализе активов?

А3. Вопросы для коллоквиума

1. Как называются итоги баланса?
2. Назовите объекты бухгалтерского учета.
3. На какие группы разделяют имущество организации в классификации по составу и функциональной роли?
4. Перечислите виды имущества, входящие в состав внеоборотных активов.
5. Каков состав оборотных активов?
6. На какие группы разделяют имущество в классификации по источникам образования и целевому назначению?
7. Назовите основные элементы метода бухгалтерского учета.

8. Дайте перечень синтетических счетов и забалансовых счетов, охарактеризуйте их.
9. Что такое субсчет, чем он отличается от синтетического счета?
10. Что является предметом бухгалтерского учета?
11. Кто был основателем бухгалтерского учета?
12. Каково понятие хозяйственного учета?
13. Назовите виды учетных измерителей.
14. Назовите основные отличия статистического, бухгалтерского и оперативного учета.
15. Назовите основные принципы бухгалтерского учета.
16. Перечислите основные требования к ведению бухгалтерского учета.
17. Назовите пользователей бухгалтерской информации.
18. Что такой бухгалтерский баланс?
19. Какие виды бухгалтерских балансов применяются в бухгалтерском учете?
20. Какие типы балансовых изменений происходят под влиянием хозяйственных операций?
21. Что такое двойная запись?
22. Что представляет собой бухгалтерские счета?
23. Каков порядок записи на активных и пассивных счетах?
24. Что такое субсчета?
25. Может ли организация вводить новые синтетические счета?
26. Какими признаками определяется форма бухгалтерского учета?
27. Когда должны составляться первичные документы?
28. Что относится к хронологическим учетным регистрам?
29. В каких случаях используют способ дополнительной записи и в чем его сущность?
30. В каких случаях используют корректурный способ и в чем его сущность?
31. Что такое документация?
32. Какие документы относятся к первичным?
33. Что отражается в распорядительных документах?
34. Что такое таксировка документов?
35. Что такое актив баланса?
36. Сколько разделов в активе баланса?
37. В чем отличие активов от пассивов?
38. Какие требования, предъявляются к бухгалтерскому балансу?
39. Что входит в состав оборотных активов?
40. В чем выражается взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом?
41. Что такое учетные регистры?
42. Назовите виды учетных регистров?
43. Какими способами исправляются ошибки в учетных регистрах?
44. Какова сущность способа «красное сторно» ?

45. Перечислить элементы учетной обработки документов.
 46. Как классифицируются документы по назначению?
 47. В чем сущность способа группировки информации?
 48. В каком ракурсе применяются методы абсолютных и относительных разниц при анализе активов?
 49. В каких случаях используют способ «красное сторно» ?
 50. Что входит в состав внеоборотных активов?

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Ситуационные задачи

Ситуационная задача 1. Сгруппировать хозяйственные средства швейной фабрики по составу и размещению в таблице вида:

Наименование разделов и видов хозяйственных средств	Частные суммы, руб.					Общая сумма, руб.
Внеоборотные активы						
Здания						
Сооружения						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Итого по разделу I:						
Оборотные активы						
Основные материалы						
Вспомогательные материалы						
Топливо						
Незавершенное производство						
Хозяйственный и производственный инвентарь						
Готовая продукция						
Товары отгруженные						
Касса						
Расчетный счет						
Расчеты с покупателями						
Расчеты с подотчетными лицами						
Итого по разделу II:						
Всего имущества:						

Исходные данные:

Хозяйственные средства и источники их формирования швейной фабрики на 01.10.20__ года

№	Наименование хозяйственных средств	Ед.	Кол-	Цена	Сумма
---	------------------------------------	-----	------	------	-------

п.п.	и их источников	ИЗМ.	ВО		
1.	Ткани шерстяные	м	3000	230	690000
2.	Мелки закройные	шт	500	2	1000
3.	Пальто мужские зимние	шт	250	1000	250000
4.	Уголь каменный	т	600	22	13200
5.	Пишущие машинки	шт	3	1950	5850
6.	Автомобили грузовые	шт	2	41000	82000
7.	Масло машинное	л	200	21	4200
8.	Несгораемый шкаф	шт	2	3500	7000
9.	Задание основного цеха	руб.	-	-	180000
10.	Ткани хлопчатобумажные	м	2000	15	30000
11.	Здание склада материалов	руб.	-	-	50000
12.	Костюмы шерстяные мужские	шт	150	800	120000
13.	Столлы конторские	шт	1	7500	7500
14.	Костюмы детские	шт	120	100	12000
15.	Автомобили грузовые	шт	2	58500	117000
16.	Машины швейные универсальные	шт	2	52000	104000
17.	Денежные средства на расчетном счете в банке	руб.	-	-	325000
18.	Шкафы конторские	шт	2	4400	8800
19.	Деньги в кассе	руб.	-	-	4000
20.	Здание котельной	руб.	-	-	60000
21.	Тряпки для обтирки машин	кг	52	2	104
22.	Здание управления фабрики	руб.	-	-	120000 0
23.	Крой костюмов мужских	шт	100	500	50000
24.	Аванс, выданный на командировку инженеру Магомедову П.С.	руб.	-	-	4500
25.	Машины швейные специальные	шт	50	10000	500000
26.	Здание гаража	руб.	-	-	280000
27.	Аванс, выданный на хозяйственные расходы коменданту – завхозу Гаджиеву И.А.	руб.	-	-	150
28.	Товары, отгруженные ОАО «Одежда»	руб.	-	-	18500
29.	Столлы специальные для раскроя	шт	3	50000	150000
30.	Ткани шелковые	м	2000	150	300000
31.	Крой костюмов детских	шт	35	40	1400
32.	Пальто мужские зимние в обработке	шт	86	880	75680
33.	Драп	м	500	320	160000
34.	Разное оборудование	руб.	-	-	425000
35.	Разные вспомогательные материалы	руб.	-	-	12500
36.	Ссуды банков сроком до одного года	руб.	-	-	42000
37.	Задолженность ОАО «Текстиль» за	руб.	-	-	45000

	ткани				
38.	Уставный капитал	руб.	-	-	433935 0
39.	Добавочный капитал	руб.	-	-	80000
40.	Резервный капитал	руб.	-	-	60000
41.	Ссуды банков сроком более одного года	руб.	-	-	70000
42.	Прибыль	руб.	-	-	310000
43.	Задолженность работникам по оплате труда	руб.	-	-	205000
44.	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	руб.	-	-	75000
45.	Задолженность по налогам	руб.	-	-	12000
46.	Задолженность разным кредиторам	руб.	-	-	6384

Ситуационная задача 2. Определить вид первичного документа, необходимого для оформления хозяйственной операции, перечислить его основные реквизиты и заполнить на основании следующих данных:

○ **10.10.20__г.** в кассу МП «ДЕМО» поступила денежная наличность в сумме 850000 руб. на выдачу заработной платы работникам предприятия, обналиченная с расчетного счета по чеку №243150. Номер документа - 798. Главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С., кассир – Омарова И.И.

○ **25.10.20__г.** заведующим складом готовой продукции Магомедовым Т.О. отпущена готовая продукция покупателю - прищепки в количестве 200 штук по цене 25 руб. за единицу. Номер документа – 1412, номенклатурный номер продукции – 01001250103, отпуск разрешил заместитель директора по производству Османов Г.Д., получил покупатель (физическое лицо) – Сидоренко А.В., главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С.

○ **16.10.20__г.** начальник литейного цеха Исаков О.М. отчитался по служебной командировке (срок командировки - 7 дней (6 ночей), начиная с 08.10.20__г.), связанной с заключением договоров с поставщиками. Номер документа – 25. Во время пребывания в командировке им осуществлены следующие расходы: суточные – 700 руб., проезд на междугороднем автобусе «Махачкала-Краснодар-Махачкала» (туда и обратно) - 5450 руб., проживание в гостинице согласно счету гостиницы «Москва» №387 от 14.10.20__г. (6 ночей) - 9000 руб., представительские расходы – 2000 руб. 16.10.20__г. документ проверила бухгалтер Расулова И.О. 17.10.20__г. документ утвержден директором предприятия – Самедов С.А. Изначально Исакову О.М. был выдан аванс на командировочные расходы на сумму 18000руб. (см. следующий пункт), остаток (перерасход) неиспользованной подотчетной суммы Исаков О.М. внес (получил) в кассу предприятия 18.10.20__г. Номер приходного (расходного) кассового ордера – 865, главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С., кассир – Омарова И.И.

○ **05.10.20__** г. начальник литейного цеха МП «ДЕМО» Исаков О.М. получил из кассы предприятия аванс на служебную командировку в сумме 18000 руб. Номер документа – 1562. Директор предприятия – Самедов С.А., главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С., кассир – Омарова И.И.

Ситуационная задача 3. По данным бухгалтерского баланса определите ликвидность организации и структуру ее пассивов.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

Баланс завода «Керамика» на 01 марта 20__ г. (руб.)

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование статей	Сумма	Наименование статей	Сумма
Основные средства	840000	Уставный капитал	14628000
Материалы	600000	Нераспределенная прибыль	766000
Топливо	120000	Расчеты с поставщиками	6000
Касса	4000	Расчеты с работниками по оплате труда	20000
Расчетный счет	6296000		
Баланс:	15420000	Баланс:	15420000

Блок С. Задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Тематика эссе для проведения круглого стола

1. История зарождения бухгалтерского учета
2. Понятия и виды хозяйственного учета
3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его задачи
4. Принципы бухгалтерского учета
5. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете
6. Структура и содержание Плана счетов бухгалтерского учета
7. Основные элементы метода бухгалтерского учета
8. Имущество по составу и размещению
9. Хозяйственные операции
10. Методика группировки имущества за рубежом
11. Понятие и строение бухгалтерского баланса
12. Содержание и структура баланса
13. Типовые изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций
14. Порядок размещения в балансе хозяйственных средств организации
15. Бухгалтерский баланс – основа бухгалтерской отчетности организации
16. Понятие и состав имущества организации

17. Методы и порядок проведения анализа активов организации
18. Активы - показатель имущественного состояния организации
19. Бухгалтерский баланс как основа для анализа активов организации
20. Анализ деловой активности организации
21. Понятие и классификация документов
22. Порядок составления и хранения документов
23. Определение и виды инвентаризации
24. Оценка имущества и обязательства
25. Архивация документов
26. Регистры бухгалтерского учета
27. Способы исправления ошибок
28. Формы бухгалтерского учета
29. Журнально-ордерная форма
30. Упрощенная форма бухгалтерского учета для малых организаций
31. Понятие, состав и виды бухгалтерской отчетности
32. Порядок составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности
33. Пользователи бухгалтерской отчетности
34. Бухгалтерская отчетность как основа для финансового анализа деятельности организации
35. Бухгалтерская отчетность зарубежных стран

С2. Кейс-задачи

Кейс-задача 1. «Бухгалтерский финансовый учёт денежных средств»

Задание:

1. Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.
2. Назвать первичные документы бухгалтерского учёта, где отражаются составленные хозяйственные операции.
3. Составить первичные документы по кассовым операциям.
4. Определить сумму денежных средств для сдачи в банк.
5. Рассчитать остаток денежных средств на конец рабочего дня в кассе.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

1. Составить расходный кассовый ордер № 8 от 5.02. текущего года на выдачу аванса на командировочные расходы в г. Астрахань заместителю директора Сомову К.С. на основании приказа № 25 от 31.01. текущего года. Сумма аванса – 20000 руб. Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя денежных средств: паспорт: 17 01 № 658912, выдан ОВД Ленинского района г. Саратова 12 июня 2012г.
2. Составить приходный кассовый ордер № 11 от 6.02. текущего года на возврат неиспользованной подотчетной суммы Сомовым К.С. в размере 20000 руб.

3. В кассе организации остаток денежных средств на начало дня составил 15200 руб.

В течение дня в кассе были проведены следующие хозяйственные операции:

- поступили денежные средства с расчетного счета (на оплату труда 500000 руб. и хозяйственные расходы 24000) – 524000 руб.,

- оплачено в кассу покупателями за готовую продукцию в размере 42100 руб.;

- выдана из кассы заработная плата работникам – 480000 руб.

- выдано из кассы на хозяйственные расходы – 24000 руб.

- не выданная заработная плата и выручка от покупателей внесена на расчетный счет.

Указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки, рассчитать остаток денежных средств на конец дня.

Кейс-задача 2. «Бухгалтерский финансовый учёт внеоборотных активов»

Задание:

1. Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.

2. Назвать первичные документы бухгалтерского учёта, где отражаются составленные хозяйственные операции.

3. Определить первоначальную стоимость полученного объекта основных средств.

4. Определить первоначальную стоимость полученного объекта нематериальных активов.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

1) Организация приобрела станок стоимостью 118000 руб., в том числе НДС.

Доставка станка осуществлена силами сторонней организации. Стоимость доставки 5900 руб., в том числе НДС.

Затраты организации по установке станка составили:

- стоимость использованных материалов – 140 руб.;

- заработная плата рабочих – 4000 руб.;

- страховые взносы – 30%;

- страховой тариф от несчастных случаев на производстве – 1,7%.

Счет за станок и услуги по доставке оплачены с расчетного счета. Станок введен в эксплуатацию.

Указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки. Определить первоначальную стоимость полученного объекта

2) ООО «Прогресс» приобрела по авторскому договору у ОАО «ЭВМ-сервис» исключительные права на компьютерную программу. Стоимость программы – 159300 руб., НДС – нет. Затраты по регистрации права на программу в Российском агентстве по правовой охране программ для ЭВМ составили 800 руб. Счета оплачены. Также оплачена государственная

пошлина – 10000 руб. Указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки. Определить первоначальную стоимость компьютерной программы.

3) В декабре 2015 г. ООО "Прогресс" приобрело станок. Первоначальная стоимость станка - 240000 руб. (без НДС). Срок полезного использования - 5 лет.

Начислить амортизацию, используя следующие методы: линейный, уменьшаемого остатка и по сумме чисел лет полезного использования.

С3. Деловая игра

Цели урока:

Образовательные:

- обобщить знания учащихся по изученному материалу;
- стимулировать познавательную активность учащихся;
- ознакомление с новым материалом
- отработка навыков по новой теме

Развивающие:

- развивать мышление учащихся, умение сравнивать, анализировать,
- развивать умение применять полученные знания на практике
- развивать умение работать в нужном темпе;
- развивать умение проводить самооценку своих знаний
- развивать умение работать в команде

Воспитательные:

- Прививать интерес к избранной профессии
- Воспитание у учащихся самостоятельности в трудовой деятельности

Ход занятия.

I. Организационная часть.

1. Проверка наличия обучающихся и их готовность к занятию.
2. Объявление темы и цели урока. (5 минут)

II. Основная часть.

Группа делится на команды по видам счетов, проверяется знание счетов, их наименований и видов – 5 минут.

Подготавливаются карточки со счетами, обучающиеся определяют наименование и вид счета.

01 – «Основные средства»

02 – «Амортизация основных средств»

10 – «Материалы»

50 – «Касса»

51 – «Расчетный счет»

60 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

62 – «Расчеты с покупателями и заказчиками»

70 – «Расчеты с персоналом по оплате труда»

71 – «Расчеты с подотчетными лицами»

76 – «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

80 – «Уставный капитал»

82 – «Резервный капитал»

1 этап соревнования – «Вопрос-ответ»

(Преподаватель задает вопросы каждой команде – 10 минут).

1. Балансовые счета в Плате счетов бухгалтерского учета имеют номера от: (01 до 99).

2. Установление наличия и количества чего-либо путем подсчета – это... (учет).

3. Перечислите измерители применяемые в учете (натуральные, трудовые и стоимостные).

4. Перечислите виды хозяйственного учета (оперативный, статистический и бухгалтерский).

5. Из каких частей состоит баланс? (актив и пассив).

6. Из какого количества разделов состоит бухгалтерский баланс? (Из пяти разделов).

7. Виды хозяйственных средств (внеоборотные и оборотные).

8. Виды источников хозяйственных средств... (собственные и привлеченные)

9. Золотое правило бухгалтерского баланса (итог актива баланса равен итогу пассива баланса).

10. Раздел баланса, в котором отражается дебиторская задолженность (2 раздел актива баланса).

11. Из чего складывается собственный капитал (Уставный, добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы).

12. К какой группе имущества по составу и размещению относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учета? (К нематериальным активам).

13. Что относится к заемным источникам? (Кредиты банка, займы и кредиторская задолженность).

14. Долги покупателей – это... (дебиторская задолженность).

15. Долги поставщикам – это... (кредиторская задолженность).

2 этап соревнования – «Кроссворд»

(Команды получают одинаковые кроссворды, Время для решения кроссворда – 10 минут)

3 этап соревнования – «Корреспонденция счетов»

(Команды получают карточки, на которых необходимо проставить корреспонденцию счетов, время, отведенное на выполнение задания - 5 минут)

Проставить корреспонденцию счетов

1. Перечислены с расчетного счета денежные средства поставщикам за сырье и материалы - 20000 руб.
2. Внесена в кассу задолженность покупателей за отгруженную им продукцию - 2500 руб.
3. Поступили на склад организации материалы от поставщиков - 35000 руб.
4. Перечислены с расчетного счета денежные средства прочим кредиторам в погашение задолженности - 7000 руб.
5. Выдан из кассы аванс на командировку подотчетному лицу - 3000 руб.
6. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей - 9000 руб.
7. Поступили на склад организации товары, оплаченные подотчетным лицом - 2000 руб.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№ п\п	Содержание операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	Перечислены с расчетного счета денежные средства поставщикам за сырье и материалы	20000		
2	Внесена в кассу задолженность покупателей за отгруженную им продукцию	2500		
3	Поступили на склад организации материалы от поставщиков	35000		
4	Перечислены с расчетного счета денежные средства прочим кредиторам в погашение задолженности	7000		
5	Выдан из кассы аванс на командировку подотчетному лицу	3000		
6	На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей	9000		
7	Поступили на склад организации товары, оплаченные подотчетным лицом	2000		

4 этап соревнования – «Определить соответствие»

(Обучающиеся должны найти соответствие, какой термин, к какому определению соответствует. Время отведенное на задание – 5 минут)

1. Способ обобщения и группировки активов хозяйства и источников их образования - пассивов - на определенную дату в денежной оценке (баланс)

2. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе (бухгалтерский учет)

3. Определение и запись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документе (контировка)
4. Оценка натуральных показателей в денежном (стоимостном) выражении. (таксировка)
5. Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета при регистрации хозяйственной операции способом двойной записи. (корреспонденция счетов)
6. Определение затрат в стоимостной (денежной) форме на производство единицы или группы единиц изделий, или на отдельные виды производств. (калькуляция)
7. Способ группировки и отражения в учете отдельных видов средств, их источников и хозяйственных процессов (бухгалтерский счет)
8. Объекты, не имеющие физических свойств, но включаемые в активы предприятия и обычно требующие постепенной амортизации в течение срока их использования. (нематериальные активы)
9. Письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность за доверенные им ценности (бухгалтерский документ)
10. Бухгалтерские документы, в которых осуществляется регистрация первичных или сводных документов с соблюдением определенных правил и порядков (учетные регистры)

5 этап соревнования – «Практикум»

(Обучающиеся выполняют практическую работу за компьютером, которая состоит из 5 шагов. Преподаватель на месте проверяет каждый шаг практической работы и выдает жетоны. Время, отведенное на практикум – 35 минут)

1. Составить бухгалтерский баланс на начало отчетного периода.
2. Заполнить журнал хозяйственных операций.
3. Открыть счета.
4. Составить оборотную ведомость.
5. Составить баланс на конец отчетного периода.

Остатки счетов на 01.10.2014г.

Основные средства - 170000
Уставный капитал 350000
Материалы - 62000
Резервный капитал - 120000
Касса - 1000
Добавочный капитал - 85000
Расчетный счет - 74000
Нераспределенная прибыль - 65000
Готовая продукция - 51000
Расчеты с поставщиками - 45500

Затраты в незавершенном производстве - 25000

Расчеты с персоналом по оплате труда - 28000

Расчеты с покупателями - 46000

Расчеты с подотчетными лицами - 500

Расчеты с бюджетом по налогам и сборам - 11500

Расчеты с прочими дебиторами - 2000

Расчеты с прочими кредиторами - 2000

Хозяйственные операции:

1. Отпущены материалы в производство на изготовление продукции - 2500 руб.

2. Возвращена в кассу выданная ранее подотчетная сумма – 500 руб.

3. Получены с расчетного счета в кассу наличные денежные средств - 23500 руб.

4. Выдана из кассы заработная плата рабочим основного производства - 5600 руб.

5. С расчетного счета перечислены денежные средства поставщикам за материалы - 11500 руб.

6. Погашена с расчетного счета задолженность по платежам в бюджет - 1400 руб.

7. Оприходована из основного производства на склад готовая продукция - 22000 руб.

8. Начислена заработная плата рабочим основного производства - 14500 руб.

9. Начислены страховые взносы на выплату и вознаграждения работникам основного производства - 2300 руб.

10. Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц (НДФЛ) – 700 руб.

11. Оплачены с расчетного счета штрафы в бюджет - 2000 руб.

12. Отпущены со склада канцтовары в бухгалтерию – 500 руб.

13. Оприходованы на склад материалы, оплаченные подотчетным лицом - 3400 руб.

14. Внесена в кассу задолженность от прочих дебиторов - 1200 руб.

15. Погашена с расчетного счета задолженность прочим кредиторам - 2000 руб.

16. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей за отгруженную ранее им продукцию - 7 800 руб.

17. Поступили на склад организации сырье и материалы от поставщиков - 17600 руб.

18. Отпущен на общепроизводственные нужды хозяйственный инвентарь - 2200 руб.

III. Заключительная часть.

1. Итоги занятия.

Обучающиеся подводят итоги.

Каждая команда считает свои жетоны, определяется команда-лидер.
Преподаватель ставит оценки всем участникам.

ОПК-2.3. Обработывает бухгалтерскую и статистическую информацию и получает обоснованные выводы

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А1. Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тесты типа А.

1. Каким документом оформляют отпуск материалов в производство и на другие нужды?
 - а. актом на списание;
 - б. счетом-фактурой;
 - в. лимитно-заборной картой.

2. Какая стоимость используется для оценки основных средств при постановке их на учет?
 - а. остаточная;
 - б. первоначальная;
 - в. восстановительная;
 - г. рыночная.

3. По принадлежности основные средства подразделяются на:
 - а. находящиеся в эксплуатации, в запасе (резерве), бездействующие;
 - б. собственные и арендованные;
 - в. здания, сооружения, машины и оборудования.

4. Излишки основных средств, выявленные при инвентаризации отражают запись:
 - а. Дт сч. 01 Кт сч. 91;
 - б. Дт сч. 91 Кт сч. 01;
 - в. Дт сч. 01 Кт сч. 84;
 - г. Дт сч. 01 Кт сч. 94.

5. Материалы учитываются на счете 10 «Материалы»:
 - а. по учетным ценам;
 - б. по фактической себестоимости их приобретения;
 - в. оба варианта правильны.

6. Как отражается на счетах оприходование материалов, поступивших на склад от поставщика:

- а. Дт сч. 10 Кт сч. 60;
- б. Дт сч. 20 Кт сч. 10;
- в. Дт сч. 10 Дт сч. 62.

7. Как правильно отразить в бухгалтерии полученную в кассу организации наличными деньгами сумму в оплату за реализованную продукцию?

- а. Дт сч. 62 Кт сч. 90;
- б. Дт сч. 50 Кт сч. 90;
- в. Дт сч. 50 Кт сч. 62.

8. Что означает запись: Дт сч. 90/2, Кт сч. 43?

- а. возвращена продукция;
- б. списана себестоимость готовой продукции;
- в. выявлена недостача готовой продукции.

9. Допускаются ли в приходных и расходных кассовых документах исправления?

- а. да;
- б. нет;
- в. иногда.

10. Выдача в подотчет из кассы денежных средств на приобретение материалов отражается в учете записью:

- а. Дт сч. 10 Кт сч. 71;
- б. Дт сч. 10 Кт сч. 50;
- в. Дт сч. 71 Кт сч. 50.

11. Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на:

- а. счете 50;
- б. счете 51;
- в. счете 52.

12. Начисление налога на прибыль отражается в учете записью:

- а. Дт сч. 84 Кт сч. 68;
- б. Дт сч. 91 Кт сч. 68;
- в. Дт сч. 99 Кт сч. 68.

13. Удержание налога на доходы физических лиц из заработной платы работников отражается в учете записью:

- а. Дт сч. 75 Кт сч. 68;
- б. Дт сч. 70 Кт сч. 68;

в. Дт сч. 68 Кт сч. 70.

14. Погашение задолженности перед поставщиками отражается в учете записью:

а. Дт сч. 51 Кт сч. 62;

б. Дт сч. 60 Кт сч. 51;

в. Дт сч. 51 Кт сч. 60.

15. Какая проводка составляется, при формировании уставного капитала?

а. Дт сч.01 Кт сч.75;

б. Дт сч.51 Кт сч.75;

в. Дт сч.75 Кт сч.80;

г. Дт сч.75 Кт сч.82.

16. Какая бухгалтерская проводка составляется при создании резервного капитала?

а. Дт сч.84 Кт сч.82;

б. Дт сч.82 Кт сч.84;

в. Дт сч.83 Кт сч.82;

г. Дт сч.86 Кт сч.82.

Тесты типа В.

1. Поступление основных средств на предприятие оформляют:

а. накладной;

б. приходным ордером;

в. актом приемки-передачи основных средств.

2. По видам основные средства подразделяются на:

а. находящиеся в эксплуатации, в запасе (резерве), бездействующие;

б. собственные и арендованные;

в. здания, сооружения, машины и оборудования.

3. Основные средства – это:

а. средства труда, служащие в течение одного года;

б. предметы труда стоимостью более стократного размера минимальной месячной оплаты труда;

в. здания, сооружения, рабочие и основные машины, оборудования, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащие более одного года;

г. средства труда, предназначенные для производства продукции и продажи.

4. Запасы представляют собой:
- а. сырье и материалы;
 - б. собственный капитал;
 - в. прибыль, кредиты банка.
5. Учет продажи продукции ведется на счете:
- а. 90 «Продажи»;
 - б. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - в. 43 «Готовая продукция».
6. Поступление денег в кассу оформляется:
- а. приходным ордером;
 - б. кассовой книгой;
 - в. расходным кассовым ордером;
 - г. приходным кассовым ордером.
7. Платежным поручением является:
- а. распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банк перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств;
 - б. банковская операция, по средствам которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа;
 - в. расчетным документом, содержащим требование кредитора(получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.
8. Оплата труда за определенное количество отработанного времени, независимо от количества выполненных работ, является:
- а. сдельной;
 - б. повременной;
 - в. аккордной;
 - г. расценочной.
9. Погашение задолженности перед бюджетом отражается в учете записью:
- а. Дт сч. 60 Кт сч. 51;
 - б. Дт сч. 69 Кт сч. 51;
 - в. Дт сч. 68 Кт сч. 51.
10. Кредиторская задолженность – это:
- а. задолженность организаций, работников и физических лиц данной организации;

б. задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам;

в. задолженность подотчетного лица перед организацией.

11. Капитал - это:

а. совокупность денежных средств и долговых обязательств;

б. совокупность материальных ценностей и денежных средств;

в. совокупность собственного и привлеченного капитала;

г. совокупность основных средств и нематериальных активов.

12. Какие из перечисленных источников хозяйственных средств можно отнести к собственным?

а. прибыль;

б. расчеты с кредиторами;

в. задолженность по ссудам банку.

A2. Вопросы для проведения опроса

1. Что такое основные средства?

2. Какие виды основных средств вы знаете?

3. Что понимается под оценкой основных средств?

4. Какие способы поступления и выбытия основных средств вам известны?

5. Как рассчитать остаточную стоимость основного средства?

6. Что собой представляют запасы?

7. Что понимается под материалами и каковы цели их использования?

8. На каком счете ведется учет материалов?

9. Что такое готовая продукция и чем она отличается от незавершенного производства?

10. Какие методы оценки реализованной продукции вы знаете?

11. Назовите достоинства и недостатки метода оценки запасов по средней себестоимости.

12. Перечислите оборудование кассы предприятия.

13. На каком счете ведется учет кассовых операций?

14. Какова система расчетов чеками?

15. Назовите реквизиты платежного поручения.

16. Перечислите нормы командировочных расходов.

17. Какие удержания производят из заработной платы работника?

18. Перечислите виды повременной оплаты труда, раскройте их содержание.

19. Перечислите виды сдельной оплаты труда, раскройте их содержание.

20. Раскройте содержание и методику расчета налога на имущество.

21. Дайте определение уставному капиталу в зависимости от организационно-правовой формы организации.
22. Дайте определение добавочному капиталу.
23. Дайте определение резервному капиталу.
24. Чем отличается собственный капитал от заемного?
25. Раскройте содержание доходов и расходов по текущей деятельности организации.
26. Раскройте содержание прочих доходов и расходов организации.
27. Как формируется прибыль от продаж?

А3. Вопросы для проведения коллоквиума

1. Какие способы начисления амортизации вы знаете?
2. Что такое амортизация и какие ее виды существуют?
3. Что такое срок полезного использования?
4. Какие способы оценки запасов существуют?
5. Какие документы оформляются при поступлении материалов?
6. Какие документы оформляются при отпуске материалов?
7. Что такое хозяйственный инвентарь?
8. Какие способы оценки готовой продукции имеются?
9. В каких документах ведется учет готовой продукции на складах?
10. На каком счете отражается финансовый результат от продажи?
11. Для чего необходима касса?
12. Что такое безналичные расчеты?
13. На каких счетах отражаются денежные средства?
14. В каком разделе баланса находятся денежные средства?
15. Какие требования предъявляются к кассе?
16. Назовите особенности ведения кассовой книги?
17. Какие формы безналичных расчетов вы знаете?
18. Что происходит с кредиторской задолженностью по истечению срока исковой давности.
19. Перечислите первичные документы по оплате труда.
20. Как должна оплачиваться работа в сверхурочное время?
21. Как формируется уставный и резервный капитал?
22. Как формируется добавочный капитал?
23. Что такое целевое финансирование?
24. Что относится к собственному капиталу?
25. Какова классификация доходов и расходов организации?
26. Как формируется финансовый результат?

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Типовые задачи

Задача 1. ОАО «Марс» строит подрядным способом здание нового корпуса. На строительство и внутреннюю отделку здания заключен договор с подрядной организацией. Договорная стоимость работ составила 1750000 руб. (в том числе налог на добавленную стоимость).

Задание: Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задача 2. ЗАО «Сатурн» приобрело для нового цеха станок, требующий монтажа. Стоимость станка согласно договору 270000 руб. (в том числе налог на добавленную стоимость). Стоимость услуг транспортной организации по доставке станка на склад составила 18000 руб. (в том числе налог на добавленную стоимость).

Задание: Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции и определить стоимость станка подлежащего к установке.

Задача 3. ОАО «Венера» в мае 2010г. начало строительство хозяйственным способом нового производственного помещения. Общая величина затрат по строительству составила 1300000 руб. в том числе:

- материалы 750000 руб. (в том числе налог на добавленную стоимость -114407руб.);

- зарплата работников составила – 370000 руб.;

- отчисления от заработной платы составило (единый социальный налог) – 130000руб;

- амортизация основных средств использованных при строительстве – 50000 руб.

Задание: Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задача 4. Отобразить на счетах бухгалтерского учета следующие хозяйственные операции по учету основных средств:

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Оприходованы основные средства внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал			80000
2	Оприходованы приобретенные основные средства			50000
3	Приняты безвозмездно полученные основные средства			90000
4	Оприходованы выявленные при инвентаризации неучтенные основные средства			45000

5	Принят в эксплуатацию законченный объект основных средств			65500
6	Списана сумма амортизации основных средств			2300
7	Оприходованы материалы от ликвидации основных средств			2000
8	Поступила выручка от реализации основных средств			63000
9	Переданы основные средства в счет вклада в уставный капитал другой организации			75500
10	Начислен НДС по безвозмездно переданным основным средствам			10000
11	Списан убыток от безвозмездного выбытия основных средств			5000
12	Общепроизводственные расходы включены в себестоимость продукции			3400
13	Начислена оплата труда по ремонтным работам			5000
14	Списана прибыль от выбытия основных средств			80000
15	Списан убыток от выбытия основных средств			10000

Задача 5. ЗАО «Мегаполис» в июне реализовало оборудование по изготовлению деталей, снятых с производства по причине их убыточности. Сделать необходимые бухгалтерские проводки в учете ЗАО «Мегаполис» с учетом налогообложения, используя следующие сведения:

1. Стоимость продажи, согласно договору с организацией-покупателем, 18 тыс. руб., в том числе НДС.

2. Первоначальная стоимость оборудования по данным учета составляет 40200 тыс. руб.

3. Сумма начисленной амортизации за весь срок эксплуатации, включая июнь текущего года, составила 3100 руб.

4. Расходы на демонтаж и доставку оборудования покупателю, согласно договору, осуществляемые собственными силами продавца, составили 1650 руб.

Задача 6. Предприятие акцептовало счет и перечислило с расчетного счета поставщику за полученное сырье 267 тыс. руб. (счет и платежное поручение). Сырье оприходовано на склад и отпущено в производство в количестве 2/3 от общего объема по плановой цене в целом на сумму 160 тыс. руб. (ордер и требование).

Сделать необходимые бухгалтерские проводки с использованием счетов 15 «Приобретение и заготовление материальных ценностей» и 16

«Отклонения в стоимости материальных ценностей» по всем перечисленным хозяйственным операциям.

Задача 7. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, связанным с учетом материалов и затрат, связанных с их доставкой и использованием:

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Отпущены материалы в основное производство со склада	10500		
2	Отпущены малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в производство со склада	1800		
3	Списаны на основное производство покупные полуфабрикаты	3100		
4	Во вспомогательное производство отпущены материалы со склада	3400		
5	Начислена заработная плата рабочим вспомогательного производства	6200		
6	Одновременно произведены отчисления на социальные нужды 30 %			
7	На общехозяйственные расходы отпущены материалы	610		
8	Начислена амортизация оборудования: основного производства общецехового назначения общехозяйственного назначения	2000 1400 1900		

Задача 8. Предприятием, согласно договору, предварительно оплачено сырье на сумму 236 тыс. руб., в том числе НДС (платежное поручение). Груз получен по железной дороге, оплата железнодорожного тарифа обошлась в 11800 руб., в том числе НДС (железнодорожная накладная, платежное поручение). При приемке груза установлена недостача сырья по цене приобретения на сумму 35400 руб., в том числе НДС.

Определить фактическую себестоимость недостачи и сделать соответствующие бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

Задача 9. Организация получила материал, оприходовала на склад по планово-учетной цене на сумму 52 тыс. руб. и запустила в производство в полном объеме. После этого был получен счет, акцептован и оплачен на

сумму 60 тыс. руб. Деньги перечислены платежным поручением с расчетного счета.

Сделать расчет отклонения цен и соответствующие бухгалтерские проводки с учетом НДС. Объясните экономическое содержание каждой хозяйственной операции.

Задача 10. Организация получила материал, оприходовала на склад по плановой цене на сумму 9500 тыс. руб. и запустила в производство. Был получен счет, акцептован и оплачен на 11800 тыс. руб., в том числе НДС.

Сделать расчет отклонения цен и соответствующие бухгалтерские проводки.

Задача 11. На склад предприятия, занимающегося производством мебели, поступило из производства 10 спальных гарнитуров. Фактическая себестоимость гарнитуров составила 30000 руб. Гарнитуров были проданы за 50400 руб. (в том числе НДС).

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задача 12. ЗАО «Актив» отгрузило ООО «Пассив» партию товаров. Согласно договору покупатель приобретает право собственности на товары только после их оплаты. Цена товаров составляет 240000 рублей (в том числе НДС). Себестоимость товаров составляет 120000 рублей.

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Задача 13. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям:

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Отправлена выручка из кассы инкассацией в банк	43		
2	Платежным поручением перечислены деньги с расчетного счета поставщику за полученные материалы	242		
3	Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет (платежное поручение)	22		
4	Получены по чеку в банке наличные деньги и оприходованы в кассу на выплату заработной платы	101		
5	Получен на расчетный счет авансовый платеж за товар от покупателя	73		

Задача 14. Составить корреспонденцию счетов по операциям:

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, тыс.	Корреспонденция счетов
-------	------------------------	-------------	------------------------

		руб.	Дебет	Кредит
1	Поступили на счет денежные средства за проданный товар	120		
2	Сданы наличные деньги по объявлению из кассы в банк на расчетный счет	5,3		
3	Зачислены деньги на расчетный счет по объявлению	5,3		
4	Выявлена и отражена в учете до выяснения ошибочно снятая банком сумма	11,4		
5	Получены наличные денежные средства в банке по чеку на выдачу заработной платы	6,8		
6	Перечислены страховые взносы во внебюджетные фонды с расчетного счета	26,2		
7	Перечислен налог на доходы физических лиц	8,1		
8	Поступили на расчетный счет денежные средства от учредителей в качестве дополнительного взноса в уставный капитал	134,7		
9	Согласно банковской выписке, ошибочно списанная со счета сумма восстановлена на расчетный счет	11,4		

Вывести остатки по счету 51 «Расчетные счета», если известно, что по банковской выписке на начало месяца на счете находилось 45,2 тыс. руб.

В3. Ситуационная задача

Описание ситуации: Дочернее предприятие получило безвозмездно от своего учредителя (основного предприятия) 200 тыс. руб. на свой расчетный счет и направило 100 тыс. руб. на приобретение производственного оборудования.

Контрольные вопросы:

- пояснить, какие бухгалтерские документы в данном случае необходимо составить дочернему и основному предприятию (учредителю).
- Как результаты данной ситуации отразить в учете?

Блок С. Задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Тематика эссе для проведения круглого стола

1. Виды основных средств
2. Документальное оформление движения основных средств
3. Учет ремонта основных средств
4. Учет лизинговых операций
5. Инвентаризация основных средств
6. Учет амортизации основных средств
7. Классификация и оценка материально-производственных запасов
8. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии
9. Учет материальных затрат
10. Направления эффективного использования основных средств
11. Инвентаризация производственных запасов
12. Учет расходов на продажу
13. Раскрытие информации о готовой продукции в бухгалтерской отчетности организации
14. Учет кассовых операций
15. Учет денежных документов
16. Учет операций по расчетным счетам
17. Особенности учета операций по валютным счетам
18. Понятие и состав дебиторской и кредиторской задолженности
19. Учет собственного капитала
20. Формирование уставного капитала

С2. Тематика презентаций

1. Изменения в учете основных средств
2. Особенности учета арендованных основных средств
3. Зарубежная практика расчета амортизации основных средств и отнесения ее на затраты
4. Совершенствование методики учета основных средств в публичных обществах
5. Методы оценки запасов: отечественная практика и зарубежный опыт
6. Учет затрат на производство продукции по фактической себестоимости
7. Учет расчетов с кредиторами и дебиторами
8. Учет материалов в незавершенном производстве
9. Методы оценки готовой продукции при ее списании
10. План производства: сущность, методика составления и оценка выполнения
11. Учет переводов в пути
12. Учет курсовых разниц
13. Налоги: понятие, виды, ставки, порядок расчета, сроки погашения, порядок учета

14. Раскрытие информации о собственном капитале в бухгалтерской отчетности
15. Сущность и назначение целевого финансирования
16. Формирование уставного капитала в организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
17. Содержание и структура учетных регистров и бухгалтерской отчетности, в которых обобщается информация о собственном капитале
18. Порядок формирования и случаи изменения величины уставного, добавочного и резервного капиталов
19. Структура и содержание отчета о финансовых результатах
20. Схематическое представление структуры счета 91 «Прочие доходы и расходы» и формирования прибыли (убытка) от прочей деятельности

С3. Кейс-задача

Компания «Даймлер бенц», являющаяся одним из крупнейших производителей автомобилей, грузовиков, железнодорожных систем, микроэлектроники, дизельных двигателей, авиационных и оборонных систем в Германии, не разделяет в балансе краткосрочные и долгосрочные обязательства:

№ п/п	Обязательства (млн. немецких марок)	1995г.	1994г.
1.	Обязательства по аренде, включая финансирование продаж	15933	14543
2.	Торговые счета к оплате	7222	7718
3.	Прочие обязательства	17618	14159
Итого:		40733	37220

Однако в примечаниях к счетам предоставлено разделение между обязательствами к погашению в течение одного года и остальными с дополнительной информацией об обязательствах к погашению более, чем через пять лет. Другое примечание перечисляет «Обязанности и условные обязательства», не включенные в баланс и состоящие в 1995г.: из гарантий в 3515 млн. немецких марок, векселей к оплате – 255 млн. немецких марок, гарантий по контрактам – 616 млн. немецких марок, поручительства по задолженностям других лиц – 393 млн. немецких марок.

Задания:

1. Имеет ли какое-либо значение тот факт, что краткосрочные и долгосрочные обязательства не отражены отдельно в балансе?
2. Как вы думаете, должны ли условные обязательства учитываться и показываться в балансе?

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень экзаменационных вопросов

1. Понятия и виды хозяйственного учета.
2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его
3. задачи.
4. Принципы бухгалтерского учета.
5. Система нормативного регулирования и реформирования бухгалтерского учета в России
6. Общая характеристика предмета и метода
7. Имущество организации по составу и размещению
8. Источники формирования имущества
9. Хозяйственные операции
10. Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах.
11. Двойная запись хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета.
12. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
13. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
14. Контрольное значение двойной записи
15. Понятие, строение и виды баланса бухгалтерского баланса
16. Содержание и структура баланса
17. Типовые изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций
18. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию
19. Понятие и классификация документов
20. Порядок составления и хранения документов
21. Инвентаризация
22. Стоимостное измерение
23. Регистры бухгалтерского учета
24. Способы исправления ошибок
25. Формы бухгалтерского учета
26. Учет кассовых операций.
27. Учёт капитальных вложений, осуществляемых подрядным способом.
28. Учет операций по расчетным счетам в банке.
29. Учёт источников финансирования долгосрочных инвестиций.
30. Учет расчетов с подотчетными лицами.
31. Документальное оформление и учёт поступления основных средств.
32. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
33. Ремонт основных средств.

34. Учет расчетов с бюджетом по налоговым платежам.
35. Инвентаризация основных средств.
36. Учет амортизации нематериальных активов.
37. Резервный капитал.
38. Материально–производственные запасы. Их классификация, оценка.
39. Нераспределенная прибыль
40. Учет отпуска в производство, реализация и прочее выбытие производственных запасов.
41. Задачи учёта затрат на производство.
42. Учет недостач и потерь.
43. Задачи учёта затрат на производство.
44. Учёт расходов по обслуживанию производства и управлению.
45. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
46. Готовая продукция и ее оценка.
47. Учет резерва на отпуска рабочих. Расчет отпускных.
48. Учет продажи продукции (работ, услуг).
49. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
50. Учет резервов предстоящих расходов.
51. Синтетический учет готовой продукции.
52. Учет и оформление различного вида доплат.
53. Особенности учета выпуска продукции (работ, услуг) при использовании счета 46 «Этапы выполненных работ».
54. Виды, формы и системы оплаты труда.
55. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
56. Уставный капитал и учет его формирования.
57. Добавочный капитал, его формирование и учет.
58. Понятие и классификация доходов организации.
59. Документальное оформление поступления материальных запасов.
60. Порядок открытия расчетного счета.
61. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии.
62. Учет расходов и доходов будущих периодов.
63. Учёт затрат и калькулирование в системе управления себестоимости продукции.
64. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
65. Понятие расходов организации. Классификация расходов организации по обычным видам деятельности.
66. Понятие доходов организации. Классификация доходов организации по обычным видам деятельности.
67. Учет удержаний из заработной платы.
68. Учёт потерь от брака и простоев.
69. Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности.
70. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
71. Учет с поставщиками и подрядчиками.
72. Учет кредитов и займов.

73. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Д2. Перечень экзаменационных задач

1. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оприходованы основные средства, внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал.
2. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оприходованы приобретенные у поставщиков за плату основные средства.
3. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: начислена амортизация по основным средствам, используемым в основном и вспомогательном производствах.
4. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: отражены расходы по ремонту основных средств, выполненному ремонтным цехом.
5. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: поступила выручка от реализации основных средств.
6. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: списана прибыль от списания основных средств производственного назначения.
7. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: списан убыток от списания основных средств общехозяйственного назначения.
8. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оприходованы материалы, внесенные учредителями в счет вкладов в уставный капитал
9. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: получены безвозмездно товары.
10. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: сдана готовая продукция из производства на склад.
11. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: начислена заработная плата работникам аппарата управления.
12. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оприходованы производственные запасы, поступившие от поставщиков.
13. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оплачена задолженность поставщикам безналичным путем.
14. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: списана себестоимость проданных покупателю материалов.
15. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: списана сумма НДС, приходящаяся на проданные материалы.
16. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: начислена заработная плата рабочим основного и вспомогательного производства.
17. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: начислены выплаты работникам за счет средств целевого назначения.
18. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: НДФЛ удержан из заработной платы.
19. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оприходованы полуфабрикаты собственного производства, предназначенные для реализации в составе готовой продукции.

20. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: отгружена продукция покупателю.

21. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: списан финансовый результат от продажи продукции: а) прибыль; б) убыток.

22. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: передана готовая продукция в качестве финансовых вложений в деятельность другой организации.

23. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: поступили наличные деньги от продажи продукции, основных средств и прочих активов.

24. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оприходованы в кассу наличные деньги, снятые со счетов в банках.

25. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: поступили наличные деньги в счет доходов будущих периодов.

26. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: выданы из кассы заработная плата, подотчетные суммы и займы работникам.

27. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: при инвентаризации кассы выявлена недостача денежных средств и денежных документов.

28. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: оплачены из кассы расходы, осуществленные за счет средств целевого назначения.

29. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: приняты к оплате счета поставщиков за поступившие оборудование, сырье и материалы.

30. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: погашена задолженность перед поставщиками наличными и перечислениями со счетов учета денежных средств.

31. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: поступили материалы, оплаченные за счет краткосрочных кредитов банка.

32. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: с расчетного счета погашена задолженность по долгосрочным кредитам банка.

33. Отообразить на счетах хозяйственную операцию: удержаны алименты из сумм оплаты труда.

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов); структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

Для студентов заочной формы обучения применяется 4-балльная шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

уровни освоения компетенций	продвинутый уровень	базовый уровень	пороговый уровень	допороговый уровень
100 – балльная шкала	85 и \geq	70 – 84	51 – 69	0 – 50
4 – балльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по различным показателям

Показатели оценивания сформированности компетенций	Баллы	Оценка
Проведение опроса	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение практических заданий	0-20	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Решение ситуационных задач	0-20	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Решение кейс-задач	0-20	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

Тестирование	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Проведение деловой игры	0-20	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение эссе	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Проведение коллоквиума	0-30	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение презентации	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

**Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций
по текущему контролю успеваемости**

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания</i>
0-50	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок

85-100	«отлично»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами
--------	-----------	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Шкала оценок по промежуточной аттестации

<i>Наименование формы промежуточной аттестации</i>	<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
Экзамен	0-30	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания</i>
0-9	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
10-16	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изучения дисциплины сформированы не в полном объеме.

17-23	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
25-30	«отлично»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами.

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся ДГУНХ и включает текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль успеваемости - это проверка качества освоения обучающимися учебного материала по всем темам и разделам дисциплины, видам учебных занятий, оценка эффективности и результативности их самостоятельной работы, выявление обучающихся, не выполняющих календарный учебный график.

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения по дисциплине, установленных учебной программой дисциплины в форме знаний, умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения компетенций, обеспечение максимальной эффективности учебного процесса и повышение мотивации обучающихся к учебе.

Текущий контроль по дисциплине «Учет и анализ: финансовый учет» проводится в следующих формах:

- устный и письменный опрос;
- коллоквиумы по теоретической части учебной дисциплины;
- компьютерное и бланочное тестирование;
- выступление с докладом по выполненному эссе;
- оценка участия обучающегося на учебных занятиях, проводимых в интерактивной форме.

Коллоквиумы проводятся 2-3 раза в семестр по отдельным разделам дисциплины с целью выявления остаточных знаний по пройденному материалу. При этом преподаватель особое внимание уделяет пониманию сути вопросов обучающимся, полноте знания основных понятий и положений, логически и лексически грамотному изложению, содержательности и аргументированности ответов, глубине знания материала. Оценка выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой вуза, основанной на критериях оценивания компетенций.

Тестирование проводится в двух формах: компьютерное с помощью программы АСУ «СПРУТ» и бланочное.

Компьютерное тестирование проводится в специально отведенных компьютерных аудиториях. При прохождении компьютерного тестирования задания для каждого обучающегося выбираются программой случайным образом из общего объема тестовых заданий по дисциплине. Продолжительность компьютерного тестирования одного обучающегося по учебной дисциплине – до 40 минут. Тест сдан при условии, если набранные баллы обучающимся не ниже порога сдачи теста, заранее заложенного в программу в соответствии с балльно-рейтинговой системой вуза. По окончании работы с тестом обучающемуся предоставляется возможность просмотреть результаты компьютерного тестирования. Результаты сдачи тестов по дисциплине фиксируются в электронной ведомости.

Бланочное тестирование осуществляется письменно, результаты выставляются преподавателем в соответствии со шкалой оценивания выполнения тестов и объявляются обучающимся на следующий день. Оценка выставляется также в соответствии с балльно-рейтинговой системой вуза.

Эссе выполняется обучающимися в соответствии с установленными требованиями и должно включать введение, основную часть и заключение. Во введении четко формулируется тезис, соответствующий теме эссе и подчеркивающий его актуальность. Основная часть раскрывает содержание темы эссе в логической, связной и последовательной зависимости. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части. Оценивая работу обучающегося, учитывается умение им выражать свои мысли, не пользуясь упрощенно-примитивным языком, демонстрировать полное понимание проблемы.

Учебные занятия обычно сопровождаются решением ситуационных задач, оценка которых при выполнении их обучающимися осуществляется в

зависимости от того, насколько правильно и верно решена задача, имеются ли ошибки, насколько рационален способ, который был использован при решении задачи, понимается ли обучающимся содержание задачи и алгоритм ее решения, насколько аккуратно выполнено решение задачи. Также в процессе проведения учебных занятий достаточно времени отводится на устный опрос обучающихся с целью выявления их знаний по текущей теме. Оценка на занятии выставляется общая с учетом участия обучающегося в выполнении практических заданий и устных ответов и в соответствии установленными критериями оценивания компетенций.

Промежуточный контроль выражается в аттестационных испытаниях, проводимых преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, в форме устного экзамена. Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами. Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который по окончании экзамена сдается экзаменатору. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменационный билет включает два теоретических вопроса и практическое задание, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Однако экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

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

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. <u>Полнота выполнения тестовых заданий;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u>	<u>Выполнено 85-100% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.</u>
6-7	«хорошо»	3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u> 4. <u>Самостоятельность тестирования;</u> <u>и т.д.</u>	<u>Выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в</u>

			<u>определении понятий, терминов и др.</u>
3-5	«удовлетворительно»		<u>Выполнено 51-69% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.</u>
0-2	«неудовлетворительно»		<u>Выполнено 50% заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</u>

Подготовка к устному опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устные опросы проводятся в рамках практических занятий или коллоквиумов. В первом случае – это тематический набор вопросов, подлежащих более глубокому осознанию. При проведении коллоквиума обучающиеся готовят ответы по нескольким темам или разделу дисциплины.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. Полнота	Полно и аргументировано даны

	»	данных ответов; 2. Аргументированность данных ответов; 3. Правильность ответов на вопросы; и т.д.	ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
6-7	«хорошо»		Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3-5	«удовлетворительно»		Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-2	«неудовлетворительно»		Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Решение практических заданий нацелено на формирование у обучающихся соответствующих практических умений. Решение предлагаемых заданий является средством текущего контроля приобретенных в течение семестра при самостоятельной работе знаний и навыков обучающихся, а также необходимо для самооценки обучающимися их подготовленности по теме. По теме необходимо решить (и предъявить для

проверки) все предлагаемые примеры. Изложение решения задач должно быть кратким, не загромождено текстовыми формулировками используемых утверждений и определений; простые преобразования и арифметические выкладки пояснять не следует.

Степень подробности изложения решений задач должна соответствовать степени подробности решения примеров в соответствующих разделах теоретических материалов. Ключевые идеи решения следует обосновывать ссылкой на использованные утверждения и приводить номера соответствующих формул.

Методика оценивания выполнения практических заданий

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
18-20	«отлично»	1. <u>Полнота выполнения практического задания;</u> 2. <u>Своевременность выполнения задания;</u>	<u>Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.</u>
14-17	«хорошо»	3. <u>Последовательность и рациональность выполнения задания;</u> 4. <u>Самостоятельность решения;</u> <u>и т.д.</u>	<u>Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.</u>
10-13	«удовлетворительно»		<u>Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.</u>
0-9	«неудовлетворительно»		<u>Задание не решено.</u>

Ситуационные задачи базируются на реальной информации, однако, как правило, при разработке ситуаций используются условные названия и фактические данные могут быть несколько изменены.

Обычно ситуационная задача содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные, а также мнения и суждения о ситуациях, которые трудно предсказать или измерить. Ситуационная задача, охватывает такие виды речевой деятельности как чтение, говорение и письмо. Ситуационные задачи наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Данный материал необходим для обсуждения предлагаемых тем, направленных на развитие навыков общения и повышения профессиональной компетенции. Зачастую в заданиях нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации.

Каждая из предлагаемых задач содержит условия и вопросы для решения. После внимательного осмысления условий задачи обучающемуся необходимо изучить рекомендуемую учебную и научную литературу по данной теме.

Методика оценивания выполнения ситуационных задач

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
18-20	«отлично»	1. <u>Полнота решения задач;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u> 3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u> <u>и т.д.</u>	Основные требования к решению задач выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.
14-17	«хорошо»		Основные требования к решению задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и

		самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений.
10-13	«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от решения задач. В частности отсутствуют навыки и умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-9	«неудовлетворительно»	Ситуационная задача не решена, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Кейс представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую обучающимся в качестве задачи для анализа и поиска решения. Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные, а также мнения и суждения о ситуациях, которые трудно предсказать или измерить. Кейс, охватывает такие виды речевой деятельности как чтение, говорение и письмо. Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Данный материал необходим для обсуждения предлагаемых тем, направленных на развитие навыков общения и повышения профессиональной компетенции. Зачастую в кейсах нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации.

Способы организации разбора кейса:

- ведет преподаватель;
- ведет обучающийся;
- группы обучающихся представляют свои варианты решения;
- письменная домашняя работа.

Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов:

- использовать знания, полученные в процессе лекционного курса;
- внимательно прочитать кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами;
- не смешивать предположения с фактами.

Анализ кейса должен осуществляться в определенной последовательности:

1. Выделение проблемы.
2. Поиск фактов по данной проблеме.
3. Рассмотрение альтернативных решений.

4. Выбор обоснованного решения. При проведении письменного анализа кейса необходимо помнить, что основное требование, предъявляемое к нему, – краткость.

Методика оценивания выполнения кейс-задач

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
18-20	«отлично»	1. <u>Полнота решения задач;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u> 3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u>	Выполнены все требования к решению кейс-задач. Продемонстрировано умение работать с информацией, получать дополнительную информацию, формировать и отстаивать свою точку зрения, находить оптимальный вариант решения.
14-17	«хорошо»	и т.д.	Выполнены все требования к решению кейс-задач, но с некоторыми недочетами. Продемонстрировано умение работать с информацией, получать дополнительную информацию. Недостаточно проявлены навыки формирования и отстаивания своей точки зрения, нахождения оптимального варианта решения.
10-13	«удовлетворительно»		Решение кейс-задач выполнено с помощью преподавателя, в решении нет существенных ошибок, однако задание решено не полностью. Отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием.
0-9	«неудовлетворительно»		Кейс-задача не решена.

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме – эссе. Эссе представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме или нововведениям в

теоретической и практической области бухгалтерского учета и анализа. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения обучающимися, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Тему эссе можно выбрать из предложенного преподавателем списка.

Методика оценивания выполнения эссе

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
8-10	«Отлично»	1. Полнота выполнения эссе; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность	Выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема, обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на исследуемую проблему и выражено собственное мнение с приведением своих выводов, тема раскрыта полностью, выдержан объем, выполнены требования к внешнему оформлению эссе. Даны полноценные ответы на дополнительные вопросы.
5-8	«Хорошо»	ответов на вопросы; . и т.д.	Выполнены основные требования к написанию и защите эссе, но с некоторыми недочетами: нарушение логики и последовательности изложения материала, не четко выражено собственное мнение, тема раскрыта полностью, но не выдержан объем эссе, требования к содержанию и оформлению эссе выполнены не все. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы.

3-5	«Удовлетворительно»		Содержание не совсем раскрывает обозначенную проблему, собственное мнение выражено без предварительного анализа проблемы, тема раскрыта полностью, не выдержан объем эссе, требования к содержанию и оформлению эссе выполнены не на достаточном уровне. При ответе на дополнительные вопросы допускаются ошибки.
0-2	«Неудовлетворительно»		Тема эссе не раскрыта, отсутствует понимание проблемы.

Деловая игра – средство, используя которое появляется возможность моделирования различных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. В деловой игре имитируются различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, т. к. снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

В занятиях с применением деловых игр обучающиеся получают возможность показать уровень своей подготовки, к тому же раскрыть свои организаторские способности, умение ориентироваться в сложных ситуациях, находить альтернативные решения представленных задач. При подведении итогов оценивается активность каждого из присутствующих.

Этапы проведения деловой учебной игры:

1. Ориентация. Преподаватель представляет изучаемую тему, знакомит с основными представлениями, которые в ней используются. Далее он дает характеристику имитации и игровых правил, обзор общего хода игры.

2. Подготовка к проведению. Преподаватель излагает сценарий, останавливаясь на игровых задачах, правилах, ролях, игровых процедурах, правилах подсчета очков, примерном типе решений в ходе игры.

3. Проведение игры как таковой. Преподаватель организует проведение самой игры, по ходу дела фиксируя следствия игровых действий (следит за подсчетом очков, характером принимаемых решений), разъясняет неясности и т. д.

4. Обсуждение игры. Преподаватель проводит обсуждение, в ходе которого дается описательный обзор-характеристика «событий» игры и их восприятия участниками. Одним из результатов обсуждения может быть и пересмотр игры, сбор предложений по внесению в нее поправок, изменений.

Методика оценивания участников деловой игры

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
18-20	«отлично»	1. Качество выполнения задания;	Обучающийся ясно представляет себе роль

		2. Аргументированность предлагаемых решений, их прогрессивность; 3. Четкость и аргументированность ответов оппонентов;	участника игры, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с широким кругом участников;
14-17	«хорошо»	4. Эрудиция специалиста, способность ориентироваться в реальной производственной ситуации; 5. Выступление в качестве оппонента с предложением оригинальных идей и решений;	Обучающийся ясно видит свою роль в игре, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности;
10-13	«удовлетворительно»	6. Четкость, полнота и качество заполнения документации; 7. Штрафные баллы за нарушение дисциплины, уклонение от выполнения задания (минус)	Обучающийся не участвует в коллективной выработке решений участниками игры, делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам деловой игры;
0-9	«неудовлетворительно»		Обучающийся не желает участвовать в деловой игре, не умеет вступать в коммуникацию.

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и обучающегося по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму обучающемуся отводится 2 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Коллоквиум

проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека).

Методика оценивания коллоквиума

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
25-30	«Отлично»	1. Полнота данных ответов; 2. Аргументированность данных ответов; 3. Правильность ответов на вопросы; и т.д.	Даны полные и аргументированные ответы на поставленные вопросы. Выявлено понимание излагаемого материала с соблюдением логической последовательности и приведением практических примеров.
15-20	«Хорошо»		Даны полные и аргументированные ответы на поставленные вопросы, показывая владение культурой речи. Выявлено понимание излагаемого материала с соблюдением логической последовательности и приведением практических примеров. Однако допускаются неточности в ответе и ошибки, исправляемые самим обучающимся.
7-10	«Удовлетворительно»		Даны неполные ответы на поставленные вопросы с допущением неточностей в формулировке определений и без подкрепления примерами. Недостаточно глубоки и обоснованы суждения. Нет логической последовательности в изложении ответа, допускаются ошибки.
0-5	«Неудовлетворительно»		Беспорядочное и неуверенное изложение материала. Ответы содержат ряд серьезных неточностей,

			обнаруживающие незнание процессов изучаемой предметной области, отличающиеся неглубоким раскрытием вопроса, несформированным умением давать аргументированные ответы, слабым владением культурой речи.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций, и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
- Разработка структуры презентации
- Создание презентации в Power Point
- Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Методика оценивания презентации

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«Отлично»	1.Связь презентации с программой и учебным планом; 2.Содержание презентации.	Содержание является строго научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной.

5-8	«Хорошо»	3. Заключение презентации; 4. Подача материала проекта презентации;	– Содержание в целом является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной.
3-5	«Удовлетворительно»	и т.д.	Содержание включает в себя элементы научности, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту, наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной
0-2	«Неудовлетворительно»		Содержание не является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту, наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация не представляется актуальной и современной