

Приложение 2.2
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: изучение сущности бухгалтерского учета, его правовых и организационных основ, места в системе управления организацией.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов и построения устных сообщений
ПК 1.4	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
ПК 1.5	- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности

	- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	- группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка – всего	188
Обязательная аудиторная учебная нагрузка – всего	154
в том числе:	
лекционные занятия	54
практические занятия	82
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	4	
	Предмет и задачи учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета». История развития Бухгалтерского учёта.	2	
	В том числе практических занятий	2	
Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	18	ОК 05 ПК 1.4 ПК 1.5
	1. Сущность и функции бухгалтерского учета.	10	
	2. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.		
	3. Пользователи учетной информации в рыночной экономике, их интересы и потребности.		
	4. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета.		
	5. Учетная политика организации.		
	В том числе практических занятий	8	
	Самостоятельная работа	8	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	16	

Предмет и объекты бухгалтерского учета	1.Объекты бухгалтерского учета экономического субъекта. 2. Характеристика активов по составу и размещению и источникам их образования. 3.Характеристика хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.	6	
	В том числе практических занятий	10	
	1. Группировка активов и источников их формирования.	10	
	Самостоятельная работа	4	
	Содержание учебного материала	18	
Тема 2.1 Бухгалтерский баланс	1.Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов. 2.Балансовый метод отражения информации, строение и структура бухгалтерского баланса. 3.Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	8	
	В том числе практических занятий	10	
	1. Составление бухгалтерского баланса и отражение влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в бухгалтерском балансе.	10	
	Самостоятельная работа	4	
	Содержание учебного материала	38	
Тема 3.1 Методологические основы бухгалтерского учета.	1. Документирование. 2. Инвентаризация. 3. Оценка активов и обязательств. 4. Калькуляция. 5. Счета бухгалтерского учета. 6. План счетов бухгалтерского учета. 7. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. 8. Счета синтетического и аналитического учета. 9. Классификация счетов бухгалтерского учета по структуре и назначению 10. Сущность двойной записи на бухгалтерских счетах. 11. Рабочий план счетов.	14	
	В том числе практических занятий	24	
	1. Открытие счетов синтетического и аналитического учета.	8	
	2. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по совершенным фактам хозяйственной жизни и регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни.	8	
	3. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи. Подсчет оборотов и остатков на счетах синтетического и аналитического учета.	8	
	Самостоятельная работа	6	
	Содержание учебного материала	18	
Тема 4.1	Содержание учебного материала	18	

Формы бухгалтерского учета.	1.Регистры бухгалтерского учета, требования к их заполнению. 2. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их назначение и порядок составления. 3. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. 4.Характеристика форм бухгалтерского учета.	8	
	В том числе практических занятий	10	
	1.Обобщение данных синтетического и аналитического учета в оборотных ведомостях.	10	
	Самостоятельная работа	8	
Тема 5.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Содержание учебного материала	22	
	1.Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2.Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).	6	
	В том числе практических занятий	16	
	1. Определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	16	
	Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего, в т.ч.		188	
лекции		54	
практические занятия		82	
самостоятельная работа		34	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Аудитория 1231 «Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/569609/p.1> (дата обращения: 31.08.2025).

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/580575/p.3> (дата обращения: 31.08.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008))"(в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).
15. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

16. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (В действующей редакции).

24. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

26. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).

30. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 " Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

31. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

32. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции)

33. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

34. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

35. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

36. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- правила оформления документов и построения устных сообщений	- знает правила оформления документов и построения устных сообщений	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	- знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - знает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; - знает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле,	- знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле,	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса

социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
<i>Умеет:</i>		
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета	- умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.

финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- умеет применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	- умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - умеет сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - умеет готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация

Приложение № 1 к рабочей программе
дисциплины Основы бухгалтерского учета
одобренной методической комиссией
(протокол № 6 от 20.01.2025 г.)
и утвержденной директором
колледжа (факультета СПО)
20.01.2025 г.)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа подготовки специалистов среднего звена
на базе основного общего образования

(программа базовой подготовки)

Квалификация
«Бухгалтер»

Форма обучения – очная

Пенза – 2025

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
ОП.04 Основы бухгалтерского учета

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета.	ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: - правила оформления документов и построения устных сообщений; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте.	Вопросы для собеседования, темы рефератов, вопросы и задания теста, вопросы для обсуждения на дискуссии, задания для контрольной работы, вопросы к экзамену
2	Тема 1.2 Предмет и объекты бухгалтерского учета	ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: - правила оформления документов.	Вопросы для собеседования, вопросы и задания теста, вопросы для обсуждения на дискуссии,

			задания для контрольной работы, вопросы к экзамену
3	Тема 2.1 Бухгалтерский баланс	ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: - правила оформления документов и построения устных сообщений.	Вопросы для собеседования, вопросы и задания теста, типовые задачи, творческие задания, вопросы для обсуждения на дискуссии, задания для контрольной работы, вопросы к экзамену
4	Тема 3.1 Методологические основы бухгалтерского учета.	ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. Знания:	Вопросы для собеседования, вопросы и задания теста, типовые задачи, творческие задания, вопросы для обсуждения на дискуссии, вопросы к экзамену

		- правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	
5	Тема 4.1 Формы бухгалтерского учета.	ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. Знания: - правила оформления документов и построения устных сообщений; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	Вопросы для собеседования, вопросы и задания теста, типовые задачи, творческие задания, вопросы для обсуждения на дискуссии, вопросы к экзамену

6	Тема 5.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность	ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5 Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Знания: - правила оформления документов и построения устных сообщений; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	Вопросы для собеседования, вопросы и задания теста, типовые задачи, творческие задания, вопросы для обсуждения на дискуссии, вопросы к экзамену
---	---	--	---

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Перечень вопросов для промежуточного контроля (экзамен)

ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5

1. История бухгалтерского учета
2. Понятие о хозяйственном учете, его виды
3. Функции бухгалтерского учета
4. Измерители применяемые в учёте учета
5. Предмет, объекты и метод бухгалтерского учета
6. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ
7. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»
8. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ
9. Международные стандарты финансовой отчетности
10. Виды балансов, их характеристика;
11. Актив бухгалтерского баланса
12. Пассив бухгалтерского баланса
13. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство
14. Типы хозяйственных операций
15. Бухгалтерские счета, их назначение и структура
16. Активные, пассивные и активно-пассивные счета
17. Открытие счетов бухгалтерского учета
18. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись
19. Проводки простые и сложные, корреспонденция счетов
20. Обоснование метода двойной записи
21. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. Субсчета
22. План счетов бухгалтерского учета, забалансовые счета
23. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями
24. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей
25. Понятие процесса производства

- 26.Классификация затрат на производство
- 27.Понятие прямых и косвенных затрат
- 28.Фактическая себестоимость выпущенной продукции
- 29.Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации
- 30.Сущность и значение документов
- 31.Классификация документов
- 32.Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов
- 33.Документооборот, его правила
- 34.Заполнение приходных и расходных кассовых документов
- 35.Понятие учетных регистров и их классификация
- 36.Журнально-ордерная форма учета
- 37.Мемориально-ордерная форма учета
- 38.Упрощенная форма бухгалтерского учета
- 39.Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета
- 40.Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи

Перечень вопросов для собеседования

1. История бухгалтерского учета
2. Понятие о хозяйственном учете, его виды
3. Функции бухгалтерского учета
4. Измерители применяемые в учёте учета
5. Предмет, объекты и метод бухгалтерского учета
6. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ
7. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»
8. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ
9. Международные стандарты финансовой отчетности
- 10.Виды балансов, их характеристика;
- 11.Актив бухгалтерского баланса
- 12.Пассив бухгалтерского баланса
- 13.Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство

14. Типы хозяйственных операций
15. Бухгалтерские счета, их назначение и структура
16. Активные, пассивные и активно-пассивные счета
17. Открытие счетов бухгалтерского учета
18. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись
19. Проводки простые и сложные, корреспонденция счетов
20. Обоснование метода двойной записи
21. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. Субсчета
22. План счетов бухгалтерского учета, забалансовые счета
23. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями
24. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей
25. Понятие процесса производства
26. Классификация затрат на производство
27. Понятие прямых и косвенных затрат
28. Фактическая себестоимость выпущенной продукции
29. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации
30. Сущность и значение документов
31. Классификация документов
32. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов
33. Документооборот, его правила
34. Заполнение приходных и расходных кассовых документов
35. Понятие учетных регистров и их классификация
36. Журнально-ордерная форма учета
37. Мемориально-ордерная форма учета
38. Упрощенная форма бухгалтерского учета
39. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета
40. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи

Темы рефератов

1. Учет в первобытном обществе
2. Учет в Древнем мире: Египет
3. Учет в Древнем мире: Месопотамия
4. Учет в Древнем мире: Греция
5. Учет в Древнем мире: Эллинизм
6. Учет в Древнем мире: Рим
7. Возникновение двойной бухгалтерии. Вклад Пачоли в развитие бухгалтерского учета
8. Распространение двойной бухгалтерии в Европе (XV в. – первая половина XIX в.)
9. Учет в старой России. Эволюция учета до реформ Петра I (862-1700 гг.)
10. Влияние реформ Петра I на развитие учета в России
11. Учет в сельскохозяйственной царской России
12. Бухгалтерский учет за рубежом XX век: Германия
13. Бухгалтерский учет во Франции XX в.
14. Бухгалтерский учет в США и англоязычных странах (XX в.)
15. Бухгалтерский учет в социалистическом обществе. В.И. Ленин – основоположник учения о социалистическом учете и контроле
16. Бухгалтерский учет в эпоху военного коммунизма (1917-1921 гг.)
17. Достижения советской бухгалтерии
18. Бухгалтерский учет XXI в. Развитие теории бухгалтерского учета
19. Формирование новой профессии
20. Профессиональная этика бухгалтера.
21. Традиции и возможности бухгалтерского учета в будущем.
22. Роль бухгалтера в современном обществе.
23. Права и обязанности главного бухгалтера.
24. Правовая основа бухгалтерского учета
25. Взаимосвязь бухгалтерского учета и экономики предприятия.
26. Бухгалтерская отчетность ее виды и сущность.
27. Понятие инвентаризации и этапы ее проведения.
28. Различия между понятиями «издержки», «затраты», «расходы».

Тест 1

1. Хозяйственный учет — это:
 - а) система контроля над фактами хозяйственной деятельности;
 - б) информация о деятельности организаций;
 - в) система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения хозяйственных фактов, явлений, процессов в целях контроля и управления ими.
2. Авторы, первые изложившие правила ведения записей по двойной системе:
 - а) Фабио Беста;
 - б) Вернер Зомбарт;
 - в) Лука Пачоли;
 - г) Бенедетто Котрульи.
3. Первая печатная работа, в которой дано описание систем двойной записи:
 - а) трактат «О счетах и записях»;
 - б) трактат «О торговле и современном купце»;
 - в) теория учета;
 - г) учение о торговлеведении и науке о единичном хозяйстве.
4. Бухгалтерский термин «кредит» впервые появился в:

- а) Древнем Египте;
 - б) Шумере;
 - в) Древней Греции;
 - г) Древнем Риме.
5. Информация, полученная в системе бухгалтерского учета, дает возможность руководству:
- а) работать безубыточно;
 - б) выявлять неиспользованные резервы;
 - в) контролировать финансовые потоки;
 - г) принимать обоснованные управленческие решения, связанные с успешным функционированием хозяйствующего субъекта.
6. Оперативный учет используется:
- а) для получения текущей информации с целью составления баланса;
 - б) получения информации о доходах и расходах организации;
 - в) оперативного получения информации, необходимой для текущего управления организацией и ее подразделениями;
 - г) оперативного использования информации об имуществе организации.
7. Статистический учет используется:
- а) для принятия управленческих решений на уровне предприятия;
 - б) изучения явлений, имеющих массовый характер в области экономики, образования, науки и пр.;
 - в) изучения явлений, связанных с деятельностью коммерческих структур;
 - г) составления отчетности.
8. Бухгалтерский учет представляет собой:
- а) систему сбора информации об объектах хозяйственной деятельности;
 - б) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем полного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;
 - в) систему сбора информации в количественном выражении об имуществе организации в процессе функционирования.
9. Задачи бухгалтерского учета сформулированы в:
- а) Налоговом кодексе РФ;
 - б) Гражданском кодексе РФ;
 - в) Законе «Об акционерных обществах»;
 - г) инструкциях Минфина России и Федеральной налоговой службы (ФНС России);
 - д) положениях по бухгалтерскому учету;
 - е) Законе «О бухгалтерском учете»;
 - ж) положении о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
 - з) инструкциях Центрального банка РФ (ЦБ РФ).
10. Быстрота получения информации — одна из отличительных черт учета:
- а) оперативного;
 - б) бухгалтерского;
 - в) статистического;
 - г) налогового.
11. Основная задача бухгалтерского учета заключается:
- а) в формировании полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, предоставляемой внешним пользователям;
 - б) контроле за сохранностью имущества организации;
 - в) выявлении резервов снижения себестоимости продукции.

1. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется:

- а) Минфином;
- б) Центральным банком (ЦБ);
- в) Правительством.

2. Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются:

- а) обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- б) составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- в) обеспечение единообразного отражения финансово-хозяйственной деятельности организаций с целью предоставления информации в налоговые инспекции;
- г) сочетание ответов в п. а), б).

3. Закон «О бухгалтерском учете» устанавливает:

- а) правила ведения организациями хозяйственных операций;
- б) единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в РФ;
- в) положения по бухгалтерскому учету.

4. Национальные стандарты носят для конкретной страны характер

- а) обязательный;
- б) рекомендательный.

1. Международные стандарты носят для конкретной страны характер

- а) обязательный;
- б) рекомендательный.

2. Учетная политика — это выбранная организацией

- а) форма бухгалтерского учета;
- б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета;
- в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета.

7. Основной (первый) уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляет:

- а) стандарты (ПБУ)
- б) инструкции
- в) законодательные акты
- г) совокупность документов организации

8. норма (стандарт) в бухгалтерском учете это:

- а) совокупность форм отчетности
- б) инструкции
- в) совокупность первичных документов
- г) комплекс документально оформленных правил ведения учета

9. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» план счетов представляет собой систематизированный перечень счетов:

- а) аналитических
- б) синтетических
- в) субсчетов
- г) синтетических и субсчетов

10. Единые правовые и методологические основы ведения бухгалтерского учета в РФ устанавливает:

- а) положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ
- б) ФЗ «О бухгалтерском учете»

- в) план счетов бухгалтерского учета
- г) налоговый кодекс РФ

Тест 3

1. Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:
 - а) актив;
 - б) пассив;
 - в) раздел;
 - г) статья.
2. Две части баланса называются:
 - а) доходы и расходы;
 - б) дебет и кредит;
 - в) актив и пассив.
3. Амортизируемые активы отражаются в балансе:
 - а) по первоначальной стоимости;
 - б) восстановительной стоимости;
 - в) остаточной стоимости.
4. Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:
 - а) баланс-нетто;
 - б) ликвидационный баланс;
 - в) санируемый баланс;
 - г) баланс-брутто.
5. По объему информации балансы подразделяются:
 - а) на полные и неполные;
 - б) годовые и промежуточные;
 - в) единичные и сводные.
6. Бухгалтерские балансы классифицируются по источникам составления:
 - а) единичные;
 - б) текущие;
 - в) инвентарные;
 - г) ликвидационные;
 - д) книжные;
 - е) вступительные;
 - ж) санируемые;
 - з) основные;
 - и) генеральные.
7. Бухгалтерский баланс представляет собой:
 - а) капитал организации в стоимостной оценке;
 - б) способ экономической группировки обобщения и отражения имущества организации в стоимостной оценке на определенную дату;
 - в) доходы и расходы организации за отчетный период.
8. Актив баланса состоит из разделов:
 - а) производственные запасы;
 - б) основные средства;
 - в) оборотные активы;
 - г) капитал;
 - д) внеоборотные активы.
9. Пассив баланса состоит из разделов:
 - а) «Расчеты»;
 - б) «Обязательства»;
 - в) «Капитал и резервы»;
 - г) «Краткосрочные обязательства»;

- д) «Привлеченные средства»;
 - е) «Займы и кредиты»;
 - ж) «Долгосрочные обязательства»;
 - з) Сочетание ответов в п. в), г), ж).
10. Санируемые балансы составляются в случае:
- а) прекращения деловой активности организации;
 - б) изменения вида деятельности организации;
 - в) несостоятельности;
 - г) регистрации.
11. Вступительные балансы составляются:
- а) в начале отчетного периода;
 - б) в момент организации предприятия;
 - в) в момент объединения предприятий;
 - г) ежегодно.
12. Статья готовая продукция и товары для перепродажи находятся в разделе:
- а) внеоборотные активы;
 - б) оборотные активы;
 - в) капитал и резервы;
 - г) краткосрочные обязательства;
 - г) долгосрочные обязательства.
13. Статья доходы будущих периодов учитывается в составе:
- а) активов;
 - б) обязательств;
 - в) капитала.
14. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется:
- а) кредиторской задолженностью;
 - б) авансами;
 - в) дебиторской задолженностью;
 - г) обязательствами.
15. Бухгалтерский баланс организации составляется:
- а) еженедельно;
 - б) ежемесячно;
 - в) ежеквартально;
 - г) по приказу руководства.
16. Обязательным при составлении бухгалтерского баланса является равенство итогов:
- а) разделов между собой;
 - б) I и III разделов;
 - в) II и IV + V разделов;
 - г) актива и пассива баланса.
17. Бухгалтерский баланс отражает информацию:
- а) о доходах и расходах;
 - б) прибылях и убытках;
 - в) активах, капитале и обязательствах.
18. В активе баланса отражается задолженность:
- а) покупателей;
 - б) поставщикам;
 - в) кредиторам;
 - г) банкам.
19. Баланс, в котором нет регулирующих статей называется:
- а) санируемый баланс;
 - б) ликвидационный баланс;
 - в) баланс-нетто;

г) баланс-брутто.

20. Ежегодно организации по окончании отчетного периода составляют бухгалтерский баланс:

- а) консолидированный баланс;
- б) текущий;
- в) ликвидационный.

21. Санируемый баланс составляется с целью:

- а) определить сумму ценностей, с которыми организация осуществляет деятельность;
- б) оценки реального состояния дел в организации при приближении к банкротству;
- в) оценки финансового положения организации.

22. Текущие балансы подразделяются на:

- а) вступительные, заключительные;
- б) начальные, промежуточные, заключительные;
- в) квартальные и годовые.

Тест 4

1. Хозяйственная операция, отражающая получение с расчетного счета в кассу денежных средств:

- а) увеличивает валюту баланса;
- б) уменьшает валюту баланса;
- в) не изменяет валюту баланса.

2. Хозяйственная операция по погашению задолженности перед поставщиком за приобретенные материалы валюту баланса:

- а) увеличивает;
- б) уменьшает;
- в) не изменяет.

3. Хозяйственные операции по начислению заработной платы работникам организации валюту баланса:

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

4. При взаимодействии статей актива и пассива баланса между собой валюта баланса:

- а) увеличивается;
- б) уменьшается;
- в) изменяется;
- г) не изменяется.

5. Собственные акции, выкупленные у акционеров, валюту баланса:

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

6. Убытки отчетного года отражаются в:

- а) активе баланса;
- б) пассиве баланса;
- в) балансе не отражаются.

7. В зависимости от характера изменений статей баланса хозяйственные операции делятся на:

- а) три типа;
- б) пять типов;
- в) четыре типа;
- г) два типа.

8. Отложенные налоговые обязательства учитываются в составе:

- а) капитала;

- б) дебиторской задолженности;
 - в) долгосрочных обязательств.
9. Валюта баланса не изменяется при взаимодействии статей:
- а) только актива баланса;
 - б) только пассива баланса;
 - в) актива и пассива баланса;
 - г) сочетание пунктов а) и б).
10. Все операции по оплате кредиторской задолженности валюту баланса:
- а) увеличивают;
 - б) не изменяют;
 - в) уменьшают.
11. Хозяйственные операции, связанные с начислением амортизации валюту баланса:
- а) увеличивают;
 - б) не изменяют;
 - в) уменьшают.
12. Равенство валюты баланса при совершении любой хозяйственной операции:
- а) сохраняется;
 - б) не сохраняется;
 - в) зависит от типа совершаемой операции.
13. Оценка представляет собой способ:
- а) контроля за денежными средствами;
 - б) контроля за имуществом и обязательствами;
 - в) перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный.
14. Оценка имущества, полученного безвозмездно, осуществляется исходя из:
- а) договорной стоимости;
 - б) рыночной стоимости;
 - в) стоимости, числящейся в учете передающей стороны.
15. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется:
- а) путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку, доставку и иных дополнительных затрат по доведению объекта до состояния, пригодного к использованию;
 - б) по рыночной стоимости;
 - в) по первоначальной стоимости за вычетом начисленной амортизации.

Тест 5

- 1 Суть двойной записи состоит в:
- а) использовании денежного измерителя;
 - б) использовании уравнения двойственности;
 - в) отражении суммы хозяйственной операции дважды — по дебету одного счета и кредиту другого;
 - г) применении балансового метода.
2. Оборотная ведомость имеет:
- а) две пары равных итогов;
 - б) три пары равных итогов;
 - в) одну пару равных итогов;
 - г) четыре пары равных итогов.
3. Для детализации счетов синтетического учета используют:
- а) субсчета;
 - б) аналитические счета;
 - в) забалансовые счета.
4. Обобщенное отражение объектов учета на счетах называется:
- а) аналитическим учетом;

- б) синтетическим учетом;
 - в) субсчетом.
5. Счета бухгалтерского учета в соответствии со строением баланса делятся:
- а) на синтетические и аналитические;
 - б) балансовые и забалансовые;
 - в) активные, пассивные, активно-пассивные.
6. Детализация счетов синтетического учета предусмотрена:
- а) субсчетами;
 - б) первичными документами;
 - в) аналитическим учетом.
7. Для контроля за правильностью ведения синтетического учета применяются:
- а) балансы;
 - б) двойная запись;
 - в) оборотные ведомости.
8. Аналитические счета служат для:
- а) обобщенной характеристики объектов учета;
 - б) детализации счетов синтетического учета;
 - в) детализации забалансовых счетов.
9. Субсчет бухгалтерского учета — это:
- а) счет синтетического учета;
 - б) счет второго порядка в системе счетов бухгалтерского учета, предусмотренных Планом счетов;
 - в) счет аналитического учета.
10. При осуществлении записей на счетах синтетического учета используются измерители:
- а) натуральные;
 - б) денежные;
 - в) трудовые;
 - г) натуральные и денежные;
 - д) денежные и трудовые.
11. Активными являются счета:
- а) финансовых результатов;
 - б) капитала;
 - в) забалансовые;
 - г) производственных запасов.
12. Пассивными являются счета:
- а) внеоборотных активов;
 - б) затрат на производство;
 - в) готовой продукции и товаров;
 - г) капитала.
13. Активно-пассивными являются:
- а) забалансовые счета;
 - б) счета с двумя сальдо;
 - в) синтетические счета;
 - г) аналитические счета.
14. Примером активно-пассивного счета является счет:
- а) «Касса»;
 - б) «Товары»;
 - в) «Отложенные налоговые обязательства»;
 - г) «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
15. Сальдо на конец месяца по активному счету равно нулю, если:
- а) по счету не было движения средств за месяц;

- б) сумма операций по дебету равна сумме операций по кредиту;
- в) сумма сальдо на начало месяца и дебетового оборота равна кредитовому обороту счета.

16. Бухгалтерский счет предназначен для:

- а) контроля за имуществом организации;
- б) первичной регистрации данных бухгалтерского учета;
- в) текущей регистрации и группировки изменений в имуществе организации в

процессе движения.

17. Счета, на которых сальдо и оборот всегда равны:

- а) активные;
- б) пассивные;
- в) балансовые;
- г) забалансовые.

18. Сальдо конечное при отсутствии сальдо начального равно:

- а) обороту по дебету;
- б) обороту по кредиту;
- в) разнице оборотов;
- г) нулю.

19. Бухгалтерской проводкой называется:

- а) взаимосвязь нескольких счетов;
- б) взаимосвязь двух счетов;
- в) дебет и кредит;
- г) запись суммы хозяйственной операции на счетах.

20. Укажите правильную проводку «Поступили материалы от поставщиков. Расчеты не произведены».

- а) Д^Т – 10 К^Т – 71
- б) Д^Т – 60 К^Т – 51
- в) Д^Т – 10 К^Т – 60
- г) Д^Т – 20 К^Т – 10

Тест 6

1. К внутренним документам относятся:

- а) товарно-транспортная накладная;
- б) выписка с расчетного счета в банке;
- в) накладная поставщика;
- г) приходный кассовый ордер.

2. К внешним документам относятся:

- а) авансовый отчет;
- б) требование;
- в) расходный кассовый ордер;
- г) товарно-транспортная накладная.

3. В случае несоответствия фактического наличия имущества учетным данным составляется:

- а) инвентаризационная запись;
- б) акт;
- в) сличительная ведомость;
- г) накладная.

4. Излишки, выявленные при инвентаризации, подлежат:

- а) списанию;
- б) принятию к учету;

в) продаже.

5. Соответствие реквизитов первичных документов:

1. Постоянные	а) количественная и стоимостная оценка хозяйственной операции
	б) дата составления
2. Переменные	в) содержание хозяйственной операции
	г) табельные номера работников
	д) номер расчетного счета
	е) наименование организации

6. Соответствие документов классификационным признакам:

1. Оправдательные	а) распоряжение б) приказ
2. Распорядительные	в) ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов
3. Комбинированные	г) ведомость начисления амортизации, справки и расчеты, составленные бухгалтерией
4. Бухгалтерского оформления	д) авансовый отчет е) платежное поручение ж) приходный и расходный кассовые ордера з) выписка из банка и) доверенность к) денежный чек л) акт выполнения работ м) накопительные ведомости н) рапорт о выработке о) накладная п) больничный лист

7. По степени охвата хозяйственных операций документы подразделяются:

1. Разовые	а) кассовые ордера б) лимитно-заборная карта
2. Накопительные	в) чеки г) наряд на сдельную работу д) платежные поручения е) требования

8. Классификация бухгалтерских документов:

1. По назначению	а) однострочные
2. По порядку отражения операций	б) внешние
3. По способу охвата операций	в) первичные
4. По количеству учетных записей	г) сводные
5. По месту составления	д) бухгалтерского оформления е) оправдательные ж) распорядительные з) комбинированные и) накопительные к) многострочные л) внутренние м) разовые

9. Одним из обязательных реквизитов в документе является:

- а) дата составления документа;
- б) печать организации;
- в) натуральные показатели;

- г) время составления документа.
- 10. Первичный документ составляется:
 - а) не позднее 3-х дней после совершения хозяйственной операции;
 - б) в момент совершения хозяйственной операции, а при отсутствии такой возможности — сразу же после ее окончания;
- 11. Составляющими первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета являются:
 - а) счета и балансовое обобщение;
 - б) документация и инвентаризация;
 - в) оценка и документация;

Тест 7

- 1. Учетные регистры это:
 - а) носители учетно-экономической информации о наличии имущества, обязательств и хозяйственных операций, полученные на основе первичных документов;
 - б) таблицы для обобщения данных первичных документов;
 - в) специальные формы для регистрации и группировки данных бухгалтерского учета.
- 2. Учетные регистры предназначены для:
 - а) систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах для отображения на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
 - б) контроля за движением имущества и обязательств;
 - в) обобщения данных бухгалтерского учета на определенную дату.
- 3. Соответствие учетных регистров классификационным признакам:

1. По внешнему виду 2. По объему содержания 3. По характеру записей	а) хронологические
	б) карточки
	в) аналитические
	г) систематические
	д) синтетические
	е) книги
	ж) комбинированные
	з) свободные листы

- 4. Записи в учетные регистры производятся на основании:
 - а) счетов бухгалтерского учета;
 - б) предварительно оформленных и обработанных первичных документов;
 - в) хозяйственных операций;
 - г) счетов аналитического учета.
- 5. Исправление ошибок в учетных записях осуществляется:
 - а) корректурным способом и способом аннулирования;
 - б) способом дополнительной проводки;
 - в) способом отрицательных чисел;
 - г) корректурным способом, дополнительной записью и «красное сторно».
- 6. Бухгалтерская проводка записана правильно, а сумма записана больше, чем требуется, для исправления используется способ:
 - а) корректурный;
 - б) дополнительная запись;
 - в) «красное сторно».
- 7. Синтетические регистры предназначены для:

- а) систематизации записей первичных документов;
- б) обобщения записей по счетам синтетического учета;
- в) обобщения записей в системе субсчетов.

8. Журнал регистрации хозяйственных операций является регистром:

- а) хронологическим;
- б) систематическим;
- в) комбинированным.

9. При правильной корреспонденции счетов сумма хозяйственной операции указана меньше, чем в документах, и уже отражена в учетных регистрах, исправление ошибки осуществляется способом:

- а) «красное сторно»;
- б) дополнительной записи;
- в) корректурным.

10. Ошибка, не затрагивающая корреспонденцию счетов и итоговые учетные записи, исправляется способом:

- а) «красное сторно»;
- б) корректурным;
- в) дополнительной записи.

11. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности:

- а) является коммерческой тайной;
- б) не является коммерческой тайной.

12. Форму бухгалтерского учета обуславливают:

- а) первичные документы;
- б) учетные регистры;
- в) финансовая отчетность;
- г) все вышеперечисленное.

13. Кассовая книга в организации ведется:

- а) при журнально-ордерной форме учета;
- б) на малых предприятиях;
- в) всегда.

14. Сторнировочные записи применяются в случае:

- а) увеличения суммы хозяйственной операции;
- б) уточнения показателей в записях;
- в) уменьшения суммы хозяйственной операции;
- г) аннулирования ошибочных записей и уточнения показателей.

15. В бухгалтерском учете отрицательные числа:

- а) используются;
- б) не используются;
- в) используются только в некоторых случаях.

16. Форма бухгалтерского учета устанавливается:

- а) учетной политикой организации;
- б) налоговыми органами;
- в) советом директоров.

17. Записи в журнал-ордер осуществляются по:

- а) дебетовому признаку;
- б) принципу двойной записи;
- в) кредитовому признаку.

18. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета предполагает использование:

- а) мемориальных ордеров;
- б) ведомостей;
- в) журналов-ордеров и ведомостей к ним.

19. Все мемориальные ордера подлежат учету в:
- регистрационном журнале;
 - Главной книге;
 - ведомости учета.
20. Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в:
- сальдовую ведомость;
 - оборотную ведомость;
 - Главную книгу.
21. Упрощенная форма бухгалтерского учета предназначена для использования:
- товариществами и обществами с ограниченной ответственностью;
 - индивидуальными предпринимателями;
 - субъектами малого предпринимательства.

Задача 1

Цель задания: Усвоить экономическое содержание статей баланса, их группировки по разделам актива и пассива.

Условие: В табл. приведены данные по состоянию на 31.12.15 об имуществе (хозяйственных средствах), капитале и обязательствах ОАО «Заря». Произведите группировку объектов бухгалтерского учета по составу и по источникам формирования. Результаты группировки представьте бухгалтерском балансе.

Имущество и источники их формирования ОАО «Заря» на 31 декабря 2015 г.

№ п/ п	Имущество и источники его формирования	Сумма, руб.	
		Вариант I	Вариант II
1	Картофель семенной	10 933	9 581
2	Автомобили	526 980	424 926
3	Краткосрочный вексель Сбербанк	24 000	36 000
4	Арендная плата за комбайн, внесенная организацией до конца отчетного года	7 627	5 460
5	Задолженность по начисленным, но не выплаченным акционерам дивидендам	6516	2 294
6	Масло машинное	3 988	5 767
7	Нераспределенная прибыль прошлых лет	577 258	614 528
8	Здание цеха	1 134 240	1 080 360
9	Компьютеры	48 625	45 840
10	Уставный капитал	1 320 000	1 200 000
11	Запасные части	4 162	3 182
12	Тара и тарные материалы	2 288	5 783

13	Заем, предоставленный организации заемщику ООО «Колос» на срок 2 года	15 000	9 600
14	Кредит банка сроком погашения через 15 мес.	48 000	18 000
15	Строящееся здание коровника	64 432	117 904
16	Кредит банка, полученный на срок 6 мес.	26 017	51 637
17	Задолженность перед Фондом социального страхования по взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	6 932	7 660
18	Инвентарь и хоз. принадлежности	3 858	10 478
19	Станок сверлильный в мастерской	25 846	12 162
20	Начисленный резерв на предстоящую оплату очередных отпусков работникам	5 182	6 298
21	Готовая продукция на складе	22 213	27 209
22	Автомобиль ГАЗ 3302 "Газель"	113 400	85 800
23	Канцелярский принадлежности	427	1 244
24	Бумага для офисной техники	1283	1 014
25	Денежные средства на расчетном счете	6 257	15 160
26	Задолженность механика Иванова Н.П. по подотчетной сумме	2 748	4818
27	Зарегистрированное право на товарный знак	13 500	9 000
28	Автоматизированное рабочее место бухгалтера	22 451	13 574
29	Краска масляная	1 591	1 165
30	Текущая задолженность поставщикам за материалы	6 834	12 946
31	Финансовый результат отчетного года	74 185	66 524
32	Задолженность перед бюджетом по ЕСХН	27 814	32 903
33	Денежные средства в кассе	8 580	8 274
34	Расходы текущего месяца, непосредственно связанные с производством продукции	12 158	16 260
35	Авансы, поступившие от покупателей	9 944	3 270
36	Задолженность по оплате труда за текущий месяц	10 118	9 740

37	Резервный капитал, образованный в соответствии с действующим законодательством	37 200	13 200
38	Земельный участок в собственности организации	62 604	76 337
39	Краткосрочная задолженность покупателей за проданную продукцию	21 809	8 102
40	Оплаченные и полученные авиабилеты для направления работников в командировку	3 000	6 000

Задача 2

Цель задания: определение типов изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.

Условие: В бухгалтерском учете ОАО «Заря» 10.01.15 зарегистрированы хозяйственные операции, приведенные в табл. Установите, как изменится итог бухгалтерского баланса ОАО «Заря» под влиянием каждой из операций.

Определите тип изменения, в графах 4—7 табл. произведите расчет изменений соответствующих показателей (строк) актива и/или пассива после регистрации каждой операции. Рассчитайте общее изменение итога баланса и составьте бухгалтерский баланс ОАО «Заря» на конец первого рабочего дня года, используя графу 4 табл.

Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций

№	Содержание операции	Сумма	Изменение				Тип
			актива	по строке баланса	пассива	по строке баланса	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Отпущены со склада в производство материалы	2 244					
2	Получен в кассу неизрасходованный остаток подотчетной суммы от механика Иванова Н.П.	1 800					

3	Выдано из кассы под отчет на командировочные расходы зам. директора Власову Н.С.	1 250					
4	Выдана из кассы заработная плата за декабрь	8 115					
5	Начислена сумма оплаты отпусков сотрудников за счет резерва предстоящих расходов	2 400					
6	Удержан налог на доходы физических лиц	304					
7	Поступила на расчетный счет сумма признанных поставщиком штрафных санкций за нарушение им условий договора поставки	1 020					
8	Перечислен с расчетного счета в бюджет налог на прибыль	701					
9	Оприходованы на склад материалы от поставщика, оплата которых не произведена	3 156					
10	Возвращен заказчику с расчетного счета ранее полученный аванс в связи с расторжением договора	2 560					
11	Получен на расчетный счет краткосрочный заем от коммерческой организации	10 500					
12	Произведены отчисления в резервный фонд за счет нераспределенной прибыли	950					
	Общее изменение итога баланса						

Задача 3

1. Открыть счета синтетического учета на 1 июля 200__ г. (таблица);
2. В регистрационном журнале составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям за июль 20__ г. (таблица);
3. Разнести бухгалтерские проводки по счетам;
4. Подсчитать обороты и конечное сальдо по каждому счету;
5. По записям на счетах составить оборотную ведомость по синтетическим счетам (таблица 10)

Данные для выполнения задания:

Таблица. Остатки по синтетическим счетам на 1.07.20__ г.

Счет	Наименование счета	Сумма остатка, руб.
1	2	3
01	Основные средства	285200
10	Материалы	75420
20	Основное производство	55291
43	Готовая продукция	38630
50	Касса	300
51	Расчетные счета	15680
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	3315
68	Расчеты по налогам и сборам	20000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	921
70	Расчеты с сотрудниками по оплате труда	12630
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	25815 - Д
80	Уставный капитал	344470
99	Прибыль	115000

Таблица Журнал хозяйственных операций за июль 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Корреспонденция счетов	
1	Начислена заработная плата основным рабочим	22840		
2	Поступило на расчетный счет в банке от дебиторов в погашение задолженности	1200		
3	Поступили деньги в кассу для выплаты заработной платы	7450		
4	Выдана из кассы зарплата рабочим и служащим	7450		
5	Оприходована на склад готовая продукция из основного производства	920		
6	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по краткосрочным кредитам	2460		
7	Отпущены в производство материалы	1520		
8	Перечислено с расчетного счета органам соц. страхования	470		
9	Перечислено с расчетного счета в бюджет	630		

Задача 4

Цель задания: Научиться отражать на счетах хозяйственные операции по учету процесса снабжения, определять сумму ТЗР.

1. Записать в журнал хозяйственные операции. По ним определить корреспондирующие счета.

2. Открыть синтетические и аналитические счета и записать на них остатки на начало отчетного периода
 3. Отразить хозяйственные операции на счетах, дополнительно открыв счета 20 «Основное производство», и счет 23 «Вспомогательное производство».
 4. Составить расчет распределения транспортно-заготовительных расходов
 5. Подсчитать обороты и вывести остатки на открытых счетах на конец отчетного периода
 6. Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам к счету 10 «Материалы»
Условие.
1. Остатки на синтетических счетах на начало учетного периода

№ п/п	Наименование синтетических счетов	Сумма, руб.
1	Расчетный счет	84000
2		10800
3	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредитовое сальдо) Материалы	40500

2. Остатки на аналитических счета к счету 10 «Материалы»

№ п/п	Наименование счетов	Оптовая цена, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Материалы «А»	30	800	24000
2	Материалы «Б»	25	200	5000
3	Материалы «В»	40	200	8000
4	Транспортно-заготовительных, руб.	х	-	3250
	Итого	х	х	40250

3. Хозяйственные операции за отчетный период

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Корреспондирующие счета	
			Д ^Т	К ^Т

1	Приняты к оплате счета поставщиков за поступившие материалы (количество по цене за единицу): Материалы «А» - 400 шт. Материалы «Б» - 320 шт. Материалы «В» - 350 шт.	?		
2	Начислено подрядной организации за погрузку (разгрузку) приобретенных	900		
3	материалов Начислено автотранспортному предприятию за доставку материалов	2950		
4	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам и подрядчикам	37400		
5	Отпущены в основное производство материалы (количество по цене за единицу): «А» – 600 шт. «Б» – 300 шт. «В» – 250 шт.			
6	Израсходованы на вспомогательное производство материалы (количество по цене за единицу) «А» – 350 шт. «Б» – 150 шт. «В» – 60 шт.	?		
7	Отнесена соответствующая сумма транспортно-заготовительных расходов на: а) основное производство б) вспомогательное производство	?		

Процент отклонения ТЗР = $\frac{\text{С-до ТЗР} + \text{поступл. ТЗР}}{\text{С-до по учетным ценам} + \text{поступления по учетным ценам}} \times 100\%$

С-до по учетным
ценам + поступления по
учетным ценам

Аналитические счета к счету 10 «Материалы» открыть следующим образом:

Количество	Цена	Сумма, руб.	Количество	Цена	Сумма, руб.
С ₀ -					

Оборотная ведомость по аналитическим счетам к счету 10 «Материалы»

Аналитические счета	Начальное сальдо		Приход		Расход		Конечное сальдо	
	К-во	сумма	К-во	Сумма	К-во	сумма	К-во	сумма
Материал «А» Материал «Б» Материал «В» ТЗР								
ИТОГО	X		X		X		X	

Задача 6

- 1) Открыть аналитические счета к счету 20/1 «Растениеводство»
- 2) Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям и разнести их по счетам
- 3) Определить фактическую себестоимость 1 ц зерна озимых и яровых зерновых (условно сопряженная продукция не учтена).

Условие 1. Остатки по аналитическим счетам к счету 20/1 «Растениеводство» на 1.07. ... 200__ г. следующие

Озимые зерновые – 81000 руб.

Яровые зерновые – 39000 руб.

Журнал хозяйственных операций за май – сентябрь 200 __ г.

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Корреспондирующие счета	
			Д ^Т	К ^Т

Начислена оплата труда рабочим занятым выращиванием зерновых:			
Озимых	60000		
Яровых	40000		
Итого	100000		
Списаны нефтепродукты на работы по выращиванию зерновых: озимые	17000		
Яровые	14000		
Итого	31000		
Списаны семена на посев яровых зерновых	2000		
Начислена амортизация по основным средствам, используемым на производство зерновых:	19000		
Озимых	4000		
Яровых	23000		
Итого	9500		
Списаны минеральные удобрения под зерновые: озимые	3800		
Яровые	13300		
Итого	3736		
Списываются общепроизводственные расходы на производство зерновых: озимых	1754		
Яровых	5490		
Итого			
Получено от урожая зерна по плановой себестоимости			
Озимых – 1600 ц (130 руб. за 1 ц)			
яровых – 1400 ц (100 руб. за 1 ц)			
списываются калькуляционные разницы по зерну: озимых			
яровых			

Задачи 7

Условие: На основе данных для выполнения задачи заполнить первичные документы, перечислить классификационные признаки по отношению к заполняемым документам.

Данные для выполнения задачи:

а) Приходный кассовый ордер № 285 от 15 ноября текущего года. Принято от доярки Свиридовой Н.Н. 1150 рублей в погашение задолженности по квартплате за сентябрь месяц текущего года. Деньги получены кассиром Макаровой З.И. Документ утвержден главным бухгалтером Зуенко Г.Н.

б) Расходный кассовый ордер № 235 от 16 ноября текущего года. Старшему инженеру Исаеву Е.М. выдано под отчет на командировочные расходы 11500 руб. Основание: приказ директора совхоза Козина В.В. от 14 ноября текущего года. Деньги выдан Макарова З.И. на основании паспорта Исаева Е.М. IV-ЖЕ № 524672, выданный Пензенским ОВД 13 июня 1999 г. Выдачу денег разрешил директор совхоза Козин В.В. и главный бухгалтер Зуенко Г.Н.

в) Авансовый отчет № 155 от 29 ноября текущего года представил старший инженер Исаев Е.М., который находился в командировке с 17 ноября до 26 ноября в г.Москве. Срок командировки использован полностью. К авансовому отчету приложены следующие документы:

1. Проездные билеты Пенза-Москва и Москва-Пенза стоимостью 2500 руб 2550 руб. соответственно.
2. Счет-квитанция № 506 гостиницы «Россия» за проживание в ней в течении 6 суток (оплата 700 руб./сутки)
3. Чек на оплату запасных частей на сумму 1560 рублей.

Цель задания: усвоение классификации бухгалтерских документов.

Условие: На основе данных для выполнения задачи перечислить классификационные признаки по отношению к приведенным документам.

Таблица

Классификация бухгалтерских документов

Документы	По назначению	По объему	По месту составления	По способу отражения
Приходный кассовый ордер Учетный лист тракториста-машиниста Акт на оприходование приплода Счет-фактура Платежное поручение Наряд на сдельную работу Авансовый отчет Расходный кассовый ордер Путевой лист грузового автомобиля Журнал учета надоев молока Акт приемки грубых и сочных кормов Ведомость движения молока Производственный отчет по растениеводству Лимитно -заборная карта Бухгалтерская справка				

Задача 8

Цель задания: ознакомление с классификацией учетных регистров.

Задание: Осуществить классификацию учетных регистров, приведенных в условии, по соответствующим признакам в учебном материале (таблица).

Перечень учетных регистров

Наименование регистра бухгалтерского учета	Номер учетного регистра	Признаки классификации			
		по форме	по содержанию	по способу графления	по способу заполнения
Журналы-ордера					
Ведомость учета расчетов по налогу на добавленную стоимость					

Реестр документов по реализации готовой продукции					
Сводная ведомость по расчетам с персоналом					
Лицевой счет (производственный отчет)					
Главная книга					
Отчет о движении материальных ценностей					
Ведомость дефектов на ремонт машины					
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов					
Кассовая книга					
Накопительная ведомость учета затрат					
Журнал учета расхода кормов					
Книга учета расчетов по оплате труда					
Ведомость по закрытию счетов бухгалтерского учета					

Примечание: Принадлежность учетного регистра к соответствующему признаку классификации отмечается знаком «+».

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание результатов освоения дисциплины ОП.04 «Основы бухгалтерского учета» проводится с целью определения уровня сформированности умений и знаний в рамках компетенций ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания практического опыта, умений, знаний, индивидуальных способностей обучающихся осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

3.1 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме экзамена

По дисциплине ОП.04 «Основы бухгалтерского учета» предусмотрен экзамен.

Экзамены преследуют цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются приказом ректора на основании графика учебно-воспитательного процесса.

Расписание экзаменов составляется уполномоченным лицом (заместитель декана по учебной работе, декан), утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся Университета не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы обучающихся, которые включаются в расписание экзаменов.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее трех дней. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос экзамена должен быть согласован преподавателем с деканом факультета и проректором по учебной работе Университета.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи зачетов по программе дисциплины без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Обучающиеся, которым по их заявлению и на основании решения ученого совета факультета Университета разрешено свободное посещение учебных занятий, сдают экзамены в период экзаменационной сессии.

Форма проведения экзамена (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для экзамена определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для экзамена по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для экзамена выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине подписывает заведующий кафедрой Университета, за которой данная дисциплина закреплена учебными планами. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена.

В зачетной книжке обучающегося очной формы обучения должна быть отметка о его допуске к экзаменационной сессии. Допуск студентов к экзаменационной сессии подтверждается соответствующим штампом в зачетной книжке, который проставляет уполномоченное лицо деканата факультета.

Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину у студентов данного потока. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

В процессе сдачи экзамена, экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Во время экзамена экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа, то в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается.

По результатам экзамена в экзаменационную ведомость выставляются оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи экзамена содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи экзамена (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», численность не допущенных к сдаче экзамена, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании экзамена преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения экзамена представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающегося, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

При получении неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии по должности. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета или экзамена без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача экзамена с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университете.

Экзамен проводится в письменно-устной форме.

Для проведения экзамена формируются экзаменационные билеты, включающие два теоретических вопроса и одно практическое задание в виде задачи. Примеры экзаменационных билетов приведены в фонде оценочных средств по дисциплине. Экзаменационные билеты обновляются преподавателем каждый учебный год.

Регламент проведения экзамена.

До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению экзамена, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением экзамена.

Очередность прибытия обучающихся на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. Во время экзамена студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного экзамена.

Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного экзамена основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает экзаменационные билеты по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи экзаменационных билетов обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению экзамена. Во время выполнения письменного экзамена один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачетную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) допущен ли данный обучающийся деканатом факультета к сдаче данного экзамена;
- 3) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по не уважительным причинам.

Сформированность умений, знаний в рамках компетенций ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 при промежуточной аттестации (экзамен) оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» или высокий уровень освоения результатов обучения, если:

- свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- знаком с современными концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине,
- способен решить задачу, применяя теоретические знания на практике или способен выявить и грамотно сформулировать проблему и предложить оригинальный вариант (путь) выхода из нее со ссылками на соответствующие нормативно-законодательные акты.
- дает правильные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора, используя имеющиеся умения, знания в изучаемой сфере.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» или повышенный уровень результатов обучения, если:

- хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- способен решить задачу (предложить выход из проблемной ситуации), применяя теоретические знания на практике,
- отвечает на дополнительные вопросы, используя умения, знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения результатов обучения, если:

- отвечает на вопросы билета, используя прослушанный курс лекций;
- предлагает верный вариант решения задачи или ситуации;
- выполнил программу практических занятий.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

- не отвечает на вопросы билета;
 - не выполнил программу практических занятий;
 - предлагает неверный вариант решения практической задачи или ситуации.
- * содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

3.2 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме собеседования

Собеседование как средство контроля и способ выявления формируемых компетенций организуется преподавателем, как специальная беседа с обучающимся (группой обучающихся) по определенной теме изучаемой дисциплины.

Собеседование рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по определенным темам, проблемам, ключевым понятиям дисциплины. В ходе собеседования преподаватель определяет уровень усвоения обучающимся теоретического материала, его готовность к решению практических заданий, сформированность профессионально значимых личностных качеств обучающихся, коммуникативные умения. Собеседование позволяет обучающемуся углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы, преподавателю - проверить эффективность и результативность самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.

Собеседование как форма устного опроса, как правило, проводится в начале практического занятия по определенной теме. Продолжительность собеседования – 10-15 мин. Вопросы для собеседования доводятся до сведения обучающихся заранее. Обсуждаемые вопросы должны соответствовать следующим требованиям:

- быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;
- охватывать суть проблемы – и в то же время быть не слишком широкими, но строго очерченными в своих границах;
- не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность обучающихся;
- полностью охватывать содержание темы практического занятия или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы; в то же время формулировка вопроса должна побуждать обучающихся к работе с первоисточниками.

Чтобы настроить обучающихся на активное обсуждение вопросов темы, проведению собеседования на практическом занятии предшествует вступительное слово преподавателя. Вступительное слово (введение) должно отвечать следующим требованиям:

- по содержанию указывать на связь с предшествующей темой и курсом в целом; подчеркивать научную направленность рассматриваемой проблемы, связь ее с практикой;
- указывать на связь с профессиональной подготовкой обучающихся.

При проведении собеседования преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие или определяемые преподавателем, а преподаватель комментирует.

Критерии оценки за собеседование: оценивается объем знаний, полученных при изучении отдельных тем дисциплины, степень понимания обучающимся материала, владение терминологией, умение применять полученные знания, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение активизировать беседу (табл. 3.2).

Таблица 3.2 – Интегрированная шкала оценивания собеседования

Оцен ка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
5	обучающийся полностью усвоил учебный материал; владеет терминологией; быстро отвечает на все поставленные вопросы, давая при этом полные и развернутые ответы; отмечается высокая степень понимания обучающимся изученного материала, умение активизировать беседу.	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 Умения: - ориентироваться в эволюции развития бухгалтерского учета - оперировать понятиями и видами хозяйственного учета - выделять наиболее значимое в перечне функций и объектов бухгалтерского учета; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке - оперировать понятием организации бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности - оперировать понятиями и видами бухгалтерских балансов; - понимать роль и значение бухгалтерских балансов в деятельности организаций; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.	Изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; использование предъявляемых требований, к бухгалтерскому учету; использование методов и принципов бухгалтерского учета; ведение бухгалтерского учета с применением счетов бухгалтерского учета и современных форм учета Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему; раскрытие содержание предмета, метода и основных принципов бухгалтерского учета; использование план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и современных форм бухгалтерского учета; изучение исторического	продемонстриро вана сформированнос ть умений, знаний
4	обучающийся полностью усвоил учебный материал; владеет терминологией; отвечает на все поставленные вопросы, но при этом раздумывая над ответом и давая не совсем полные и развернутые ответы; отмечается хорошая степень понимания обучающимся изученного материала, в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета.	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 Умения: - ориентироваться в эволюции развития бухгалтерского учета - оперировать понятиями и видами хозяйственного учета - выделять наиболее значимое в перечне функций и объектов бухгалтерского учета; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке - оперировать понятием организации бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности - оперировать понятиями и видами бухгалтерских балансов; - понимать роль и значение бухгалтерских балансов в деятельности организаций; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.	Изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; использование предъявляемых требований, к бухгалтерскому учету; использование методов и принципов бухгалтерского учета; ведение бухгалтерского учета с применением счетов бухгалтерского учета и современных форм учета Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему; раскрытие содержание предмета, метода и основных принципов бухгалтерского учета; использование план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и современных форм бухгалтерского учета; изучение исторического	в целом подтверждается освоение умений, знаний

Оцен ка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
3	обучающийся ответил на более половины поставленных вопросов, при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	- определять основы построения и содержания бухгалтерских балансов; - владеть методами оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - уметь применять нормативные документы при определении оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - определять тип хозяйственных операций и их влияние на итог бухгалтерского баланса - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении бухгалтерских счетов; - выделять наиболее значимое в системе счетов бухгалтерского учета; - понимать строение и назначение счетов бухгалтерского учета; - владеть способами исчисления сальдо бухгалтерских счетов; - владеть понятием и использованием метода отражения двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - грамотно составлять бухгалтерские проводки; - дать характеристику аналитических, синтетических счетов и субсчетов;	развития бухгалтерского учета	выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	обучающийся не ответил на 50% поставленных вопросов, при этом не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процесса снабжения; - владеть порядком отражения процесса снабжения бухгалтерскими записями; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей. - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процессов производства и реализации; - владеть порядком отражения процессов производства и реализации бухгалтерскими записями; - понимать классификацию затрат на производство; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости выпущенной продукции - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на		не сформированы умения, знания

Оцен ка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
		бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; определять форму бухгалтерского учета; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах;		

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

3.3 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Цель написания реферата – формирование у обучающихся навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов.

Задачами написания реферата могут выступать:

- критическое осмысление, рассмотрение основных современных теорий, связанных с проблемой;
- изложение результатов научных исследований, посвященных проблеме;
- писание состояния изучения проблемы;
- обоснование точки зрения (концепции, теории, идеи);

- осуществление критического анализа отдельных положений современной теории о проблеме;

- сопоставление разных точек зрения на проблему.

Специфика (признаки) реферата:

- смысловая адекватность первоисточнику;
- полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);

- точность и объективность в передаче содержания первоисточников;

- стилевая однородность реферата;

- определенная типовая структура текста.

Реферат является оценочным средством для определения объема знаний и умений обучающегося по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» по компетенциям ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

Тема реферата выбирается обучающимися из перечня, приведенного в фонде оценочных средств. Объем реферата должен составлять 15-20 страниц машинописного текста. Реферат должен быть оформлен в соответствии с определенными требованиями.

Все выполненные рефераты подлежат заслушиванию, по результатам которого обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы, ответы на которые учитываются при определении преподавателем итоговой оценки.

Структура реферата:

1) титульный лист;

2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);

3) введение;

4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

5) заключение;

6) список использованных источников;

7) приложения (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается исходя из установленных показателей и критериев оценки реферата.

Оценка реферата осуществляется на основе интегрированной (целостной) шкалы оценивания. Интегрированная (целостная) шкала рассматривает работу в целом, а не по аспектам, учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности (таблица 3.3).

Таблица 3.3 – Интегрированная шкалы оценивания реферата

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
5	Рационально выбрал исходную информацию, подробно и полно изложил изучаемый вопрос; изложил несколько точек зрения на изучаемый вопрос, в том числе	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 Умения: - ориентироваться в эволюции развития бухгалтерского учета - оперировать понятиями и видами хозяйственного учета - выделять наиболее значимое в перечне функций и объектов бухгалтерского учета; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	Изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; использование предъявляемых требований, к бухгалтерскому учету; использование методов и принципов бухгалтерского учета; ведение бухгалтерского учета с применением счетов бухгалтерского учета и современных форм учета. Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского	продемонстрирована сформированность умений, знаний

	собственную; самостоятельно и аргументировано сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями; подготовил мультимедийную презентацию	понимать тексты на базовые профессиональные темы; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке - оперировать понятием организации бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности - оперировать понятиями и видами бухгалтерских балансов; - понимать роль и значение бухгалтерских балансов в деятельности организаций; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.	учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему; раскрытие содержание предмета, метода и основных принципов бухгалтерского учета; использование план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и современных форм бухгалтерского учета; изучение исторического развития бухгалтерского учета	
4	Рационально выбрал исходную информацию, но недостаточно подробно и полно изложил изучаемый вопрос; изложил несколько точек зрения на изучаемый вопрос, в том числе собственную; самостоятельно и аргументировано сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями.	- определять основы построения и содержания бухгалтерских балансов; - владеть методами оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - уметь применять нормативные документы при определении оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - определять тип хозяйственных операций и их влияние на итог бухгалтерского баланса - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении бухгалтерских счетов; - выделять наиболее значимое в системе счетов бухгалтерского учета; - понимать строение и назначение счетов бухгалтерского учета; - владеть способами исчисления сальдо бухгалтерских счетов; - владеть понятием и использованием метода отражения двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - грамотно составлять бухгалтерские проводки; - дать характеристику аналитических, синтетических счетов и субсчетов;		в целом подтверждается освоение умений, знаний
3	Недостаточно рационально выбрал исходную информацию, неполно изложил изучаемый вопрос; изложил одну точку зрения на изучаемый вопрос; сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями.			выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	Нерационально выбрал исходную информацию, неполно изложил изучаемый вопрос; изложил одну точку зрения на изучаемый вопрос; не сделал выводы; оформил реферат не в соответствии с требованиями	- выделять наиболее значимое в системе счетов бухгалтерского учета; - понимать строение и назначение счетов бухгалтерского учета; - владеть способами исчисления сальдо бухгалтерских счетов; - владеть понятием и использованием метода отражения двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - грамотно составлять бухгалтерские проводки; - дать характеристику аналитических, синтетических счетов и субсчетов;		не сформированы умения, знания

		- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процесса снабжения; - владеть порядком отражения процесса снабжения бухгалтерскими записями; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей. - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процессов производства и реализации; - владеть порядком отражения процессов производства и реализации бухгалтерскими записями; - понимать классификацию затрат на производство; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости выпущенной продукции – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - определять форму бухгалтерского учета; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах;		
--	--	--	--	--

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

3.4 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения каждой темы дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит».

Тестовые задания формируются с учетом осваиваемых умений, знаний в рамках компетенций: ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

Тест по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав которых зависит от целей тестирования. Дидактическое содержание теста определяется целью тестирования и предметной областью дисциплины.

Тестирование знаний обучающихся исключает субъективный подход со стороны проверяющего. Каждому обучающемуся выдается тестовое задание с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных понятий, ключевых терминов, формул расчета показателей и т.п.

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Разработаны различные формы тестов:

- выбор одного или нескольких правильных вариантов ответа;
- установление последовательности действий и решение задач.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, нормативными актами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п.

являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий:

Оценка "отлично" выставляется обучающемуся, если он набрал 86 и более процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "хорошо" выставляется обучающемуся, если он набрал 70 – 85 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, если он набрал 51 – 69 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, если он набрал 50 и менее процентов правильных ответов от общего количества тестов.

3.5 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме задач

Задачи являются традиционными средствами текущего контроля и оценки сформированности умений и навыков по компетенциям. Выполнение обучающимися заданий данного вида позволяют преподавателю оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Решение задач и анализ конкретных ситуаций обучающимися осуществляется на практических занятиях или в процессе самостоятельной работы в виде домашних заданий. К решению задач следует приступать после проведения собеседования с обучающимися, в ходе которого преподаватель выясняет уровень теоретических знаний обучающихся и их готовность применять полученные знания на практике.

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Решение задач представляется обучающимся в

письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю (возможно выдавать задание через электронную информационно-образовательную среду).

Решение задач выполняется обучающимся самостоятельно, при возникновении затруднений обучающийся может дистанционно получить письменную консультацию в электронной информационно-образовательной среде университета, отослав соответствующий вопрос на почту ведущему преподавателю или получить контактную консультацию в заранее назначенное время по расписанию, составленному кафедрой и размещенной на информационном стенде.

Задачи могут быть оценены на основании нескольких или всех приведенных ниже критериев:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов;
- способность анализировать и обобщать информацию;
- способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации, разъяснений;
- выявление причинно-следственных связей при выполнении заданий, выявление закономерностей.

Уровень знаний и умений обучающегося при оценке задач и анализа конкретных ситуаций во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям (табл. 3.4).

Таблица 3.4– Интегрированная шкала оценивания задач

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
5	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 Умения: - ориентироваться в эволюции развития бухгалтерского учета - оперировать понятиями и видами хозяйственного учета - выделять наиболее значимое в перечне функций и объектов бухгалтерского учета; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	Изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; использование предъявляемых требований, к бухгалтерскому учету;	продемонстрирована сформированность умений, знаний

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
	ситуаций, делать правильные выводы; задача или практическое задание решены полностью или имеются 1-2 мелкие погрешности	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке	использование методов и принципов бухгалтерского учета; ведение бухгалтерского учета с применением счетов бухгалтерского учета и современных форм учета Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему;	
4	Обучающийся показывает хороший уровень освоения программного материала; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; при решении задачи или практического задания допущены 1-2 недочета или одна ошибка	- оперировать понятием организации бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; — применять современную научную профессиональную терминологию; - владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности - оперировать понятиями и видами бухгалтерских балансов; - понимать роль и значение бухгалтерских балансов в деятельности организаций; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.	Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему; раскрытие содержание предмета, метода и основных принципов бухгалтерского учета; использование план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и современных форм бухгалтерского учета; изучение исторического развития бухгалтерского учета	в целом подтверждает освоение умений, знаний
3	Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; выполнено 2/3 от объема предложенных задачи или задания	- грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. - определять основы построения и содержания бухгалтерских балансов;		выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного программного материала по дисциплине; допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями в полной мере	- владеть методами оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - уметь применять нормативные документы при определении оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - определять тип хозяйственных операций и их влияние на итог бухгалтерского баланса - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении бухгалтерских счетов; - выделять наиболее значимое в системе счетов бухгалтерского учета; - понимать строение и назначение счетов бухгалтерского учета; - владеть способами исчисления сальдо бухгалтерских счетов; - владеть понятием и использованием метода отражения двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - грамотно составлять бухгалтерские проводки; - дать характеристику аналитических, синтетических счетов и субсчетов;		не сформированы умения, знания

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
		- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процесса снабжения; - владеть порядком отражения процесса снабжения бухгалтерскими записями; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей. - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процессов производства и реализации; - владеть порядком отражения процессов производства и реализации бухгалтерскими записями; - понимать классификацию затрат на производство; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости выпущенной продукции – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - определять форму бухгалтерского учета; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;		

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
		– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах;		

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

3.6 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме дискуссий

Дискуссия представляет собой способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов.

Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.

Важной характеристикой дискуссии является аргументированность.

Дискуссия рассчитана на выяснение объема знаний и умений обучающегося.

Различают дискуссию-диалог и дискуссию-спор.

Дискуссия-диалог применяется для совместного обсуждения проблем, решение которых может быть достигнуто на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия-спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения в науке. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель – уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность обучающихся к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;
- установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию;
- обучение обучающихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;
- особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, подведении результатов работы.

Этапы проведения дискуссии:

1) введение в дискуссию (формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий).

2) обсуждение проблемы, вопроса (обмен участниками дискуссии мнениями по

каждому вопросу; формирование максимума мнений, идей, предложений и соотношение их друг с другом);

3) подведение этапов обсуждения (выработка обучающимися согласованного мнения и принятие группового решения; совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы; обозначение аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников).

Требования к дискуссии:

1. Стрoение выступления: позиция, обоснование, пример, следствие.

В позиции указывается собственная точка зрения. В обосновании приводятся доводы в поддержку позиции. Примеры иллюстрируют представленные доводы. В заключении формулируются выводы.

2. Изложение материала должно быть связанным, последовательным, эмоциональным, выразительным, научно аргументированным, точным.

3. Соблюдение регламента выступления. Продолжительность представления вопроса дискуссии составляет 3-5 минут. По окончании представления вопроса дискуссии обучающемуся могут быть заданы вопросы со стороны преподавателя и других обучающихся.

Подводятся итоги дискуссии, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии, подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается логичность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных замечаний по конкретным вопросам темы дискуссии.

При подготовке к дискуссии обучающийся должен полностью и аргументированно обосновать свою точку зрения, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать выводы и отвечать на вопросы.

Требования к дискуссии могут трансформироваться в зависимости от темы дисциплины. Качество представления материала дискуссии можно оценивать по следующим критериям: способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала.

Оценка дискуссии осуществляется на основе интегрированной (целостной) шкалы оценивания. Интегрированная (целостная) шкала рассматривает материал дискуссии в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности. Интегрированная шкала оценивания приведена в таблице 3.5.

Процедура оценивания дискуссии предусматривает оценку развития у студентов соответствующих компетенций или их частей (раздел 2, 3 настоящего фонда оценочных средств).

Таблица 3.5 – Интегрированная шкала оценивания дискуссии

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
5	обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, вопроса; все требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 Умения: - ориентироваться в эволюции развития бухгалтерского учета - оперировать понятиями и видами хозяйственного учета - выделять наиболее значимое в перечне функций и объектов бухгалтерского учета;	Изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; использование предъявляемых требований, к бухгалтерскому учету; использование методов и принципов бухгалтерского учета; ведение	продемонстрирована сформированность умений, знаний

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
	использует доказательства, подтверждающие высказывания; вовлекает в дискуссию других лиц.	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - владеть методами бухгалтерского учета;	бухгалтерского учета с применением счетов бухгалтерского учета и современных форм учета Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему; раскрытие содержание предмета, метода и основных принципов бухгалтерского учета; использование план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и современных форм бухгалтерского учета; изучение исторического развития бухгалтерского учета	
4	обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, вопроса; все требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены; использует доказательства, подтверждающие высказывания.	- грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке - оперировать понятием организации бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности		в целом подтверждается освоение умений, знаний
3	обучающийся демонстрирует частичное понимание проблемы, вопроса; большинство требований, предъявляемых к дискуссии, выполнено; частично использует доказательства, подтверждающие высказывания.	- владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности - оперировать понятиями и видами бухгалтерских балансов; - понимать роль и значение бухгалтерских балансов в деятельности организаций; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.		выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	обучающийся демонстрирует небольшое понимание проблемы, вопроса; лишь некоторые требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены.	- определять основы построения и содержания бухгалтерских балансов; - владеть методами оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - уметь применять нормативные документы при определении оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - определять тип хозяйственных операций и их влияние на итог бухгалтерского баланса - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении бухгалтерских счетов; - выделять наиболее значимое в системе счетов бухгалтерского учета; - понимать строение и назначение счетов бухгалтерского учета; - владеть способами исчисления сальдо бухгалтерских счетов;		не сформированы умения, знания

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
		- владеть понятием и использованием метода отражения двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - грамотно составлять бухгалтерские проводки; - дать характеристику аналитических, синтетических счетов и субсчетов; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процесса снабжения; - владеть порядком отражения процесса снабжения бухгалтерскими записями; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей. - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процессов производства и реализации; - владеть порядком отражения процессов производства и реализации бухгалтерскими записями; - понимать классификацию затрат на производство; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости выпущенной продукции – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
		– проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - определять форму бухгалтерского учета; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах;		

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

Критерии оценивания дискуссии могут быть дополнены преподавателем в зависимости от специфики конкретной темы.

При оценке участия в дискуссии, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности, могут контролироваться следующие умения и навыки:

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и учебной литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств;
- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса.

3.7 Процедура и критерии оценки умений при выполнении контрольной работы

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки уровня усвоения знаний и сформированности умений по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит», получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

Контрольная работа представляет самостоятельно подготовленное обучающимся исследование какой-либо учебной темы или нескольких тем.

Контрольные работы могут быть:

- аудиторными (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя);
- домашними, которые задаются на дом к определенному сроку;
- текущими, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме;
- экзаменационными, оценка по которым имеет статус итоговой.

Аудиторная контрольная работа проводится в учебной группе по расписанию под контролем преподавателя кафедры.

Аудиторные контрольные работы различаются по объему содержания контроля и времени написания:

- 1) необъявленная заранее и незначительная по времени (0,2 ч.);
- 2) объявленная заранее и незначительная по времени (0,5-1 ч.);
- 3) объявленная заранее и значительная по времени (1-2 ч.).

Контрольные работы направлены на обеспечение углубленного познания обучающимися изучаемых проблем, осуществление текущего контроля за ходом освоения обучающимися программного материала в межсессионный период, совершенствование методов, форм и способов организации учебной деятельности обучающихся.

Цели контрольной работы:

- контроль уровня усвоения знаний, сформированности умений, профессиональных компетенций;
- диагностика познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе;
- оценка эффективности организации учебной деятельности.

Функции контрольной работы:

- познавательная – предоставляет возможность обучающемуся углубленно проанализировать одну из важнейших проблем дисциплины;
- обучающая – позволяет приобрести и закрепить навыки логического построения информации;
- мотивационно-организующая – обучающиеся приобщаются к формированию собственных суждений по рассматриваемым вопросам и их письменному изложению.

Условия проведения контрольной работы

Контрольные работы проводятся в аудиторные часы, выделенные по графику прохождения дисциплины в соответствии с трудоемкостью, и являются письменной коллективной (фронтальной) формой контроля.

Требования к подготовке и проведению контрольной работы

Необъявленная заранее и незначительная по времени проведения контрольная работа. Применяется в качестве формы текущего контроля. Цель данной контрольной работы – диагностически определить уровень освоения текущих знаний, формирования умений и т.д. для определения эффективности методов, форм и способов организации обучения. Как правило, на подобные контрольные работы отводится в среднем около 20 минут времени аудиторной нагрузки (0,2 часа).

Объявленная заранее и незначительная по времени проведения и времени подготовки контрольная работа. Цель – выявить уровень освоения содержания конкретной темы или уровень сформированности одного-двух определенных умений для возможной корректировки учебного процесса. Используется в качестве формы текущего контроля. Как правило, на подобные контрольные работы планируется от 30 минут до 1 часа аудиторной нагрузки (0,5-1 час).

Объявленная заранее и значительная по времени проведения и времени подготовки контрольная работа. Цель – определение качества усвоения конкретного информационного блока (модуля). В содержание контроля могут быть включены как теоретические положения, так и практические задания, направленные на выявление уровня сформированности профессиональных умений, определяемых целью изучения темы, блока или дисциплины в целом. Подобные контрольные работы могут применяться в качестве формы текущего и рубежного по курсу (итогового по модулю) контроля. Они планируются в пределах 1-2 часов аудиторной нагрузки.

Методическое обеспечение контрольной работы (объявленной заранее и значительной по времени проведения и времени подготовки) должно содержать следующие обязательные компоненты:

- формулировка темы и содержания контроля, раскрывающих логику изложения материала;
- в кратком введении рекомендуется обозначить место и значение рассматриваемого вопроса в том или ином разделе курса, сформулировать цель данной работы.
- требования к знаниям и умениям, которые должен продемонстрировать обучающийся при освоении содержания данной темы, блока тем;
- терминологический минимум (понятия, формулы, даты, личности и т.д.), который должен освоить обучающийся при самостоятельном изучении темы;
- список обязательной и дополнительной литературы, страниц;
- варианты вопросов и заданий (примеры формулировок);
- критерии оценки ответов.

- экзаменационными, оценка по которым имеет статус итоговой.

При проведении контрольных работ необходимо соблюдать ряд дидактических требований. Основными из них являются следующие:

Во-первых, контрольные работы целесообразно проводить тогда, когда преподаватель убедился, что изученный материал хорошо усвоен обучающимися. Если же обучающиеся не совсем хорошо усвоили изучаемую тему или раздел программы, то контрольную работу проводить не следует и нужно продолжать работу по более основательному их усвоению.

Во-вторых, необходимо за одну-две недели предупредить обучающихся о предстоящей контрольной работе и организовать соответствующую подготовительную работу. Например, полезно проводить решение типовых задач по тому или иному материалу. Одновременно с этим нужно давать обучающимся задания, требующие проявления творческого мышления и сообразительности с тем, чтобы они учились искать верные решения нестандартных задач и упражнений. Нередко полезно также проводить так называемые предупредительные проверочные работы, позволяющие определять степень подготовленности обучающихся, к предстоящей контрольной работе.

В-третьих, очень важно, чтобы содержание контрольной работы охватывало основные положения изученного материала и включало в себя такие вопросы, решение которых требовало бы от обучающегося проявления сообразительности и творчества.

В-четвертых, при проведении контрольных работ необходимо обеспечивать самостоятельное выполнение обучающимися даваемых заданий, не допускать подсказок и списывания. В этом смысле хорошими приемами является подбор для обучающихся различных вариантов одного и того же задания, проведение контрольных работ в достаточно просторных помещениях, где есть возможность посадить каждого обучающегося за отдельным столом, и т.д.

В-пятых, существенным моментом является то, чтобы контрольные работы проводились, как правило, в первой половине недели на вторых и третьих парах. Перенесение контрольных работ на конец недели или на последние пары нецелесообразно, так как в это время обучающиеся испытывают уже повышенное утомление, что, несомненно, может отрицательно сказаться на их работе. Недопустимо также проведение двух контрольных работ в один и тот же день.

Наконец, преподаватель обязан внимательно проверять и объективно оценивать контрольные работы, а также проводить анализ их качества, классифицировать допущенные обучающимися ошибки и осуществлять последующую работу по устранению пробелов в их знаниях.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);

- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (составьте словарь ключевых понятий и терминов, изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);

- задания на практическое применение изучаемой информации (решите задачу, разработайте и опишите, составьте программу и т.п.);

- составление конспекта;

- подготовка тезисов и др.;

Содержание контрольной работы может быть оформлено в виде вопросов и заданий в свободной форме, с четкой формулировкой и требованиями к выполнению. В качестве вопросов могут использоваться вопросы, входящие, как в план лекционных занятий, так и сформулированные преподавателем дополнительно в соответствии с тематикой лекционных занятий и/или темами, предусмотренными для самостоятельного изучения.

Для повышения эффективности данной формы контроля необходимо использовать несколько вариантов контрольной работы.

По курсу «Финансы, денежное обращение и кредит» планом предусмотрено четыре контрольных работы (после изучения каждого раздела). Контрольные работы по данной дисциплине включают теоретические вопросы, задачи, тесты. Контрольные работы индивидуализированы по содержанию. Задания для контрольных работ приведены в соответствующем разделе данного ФОСа.

Требования к написанию контрольной работы. Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы. При этом существенное значение имеет грамотное использование категорий, понятий, имеющих прямое отношение к рассматриваемой проблеме. При решении дискуссионных вопросов, в работе должна быть кратко, но четко сформулирована позиция нескольких исследователей, подкреплённая необходимыми аргументами и ссылками на источники.

Важнейшим требованием к аудиторной контрольной работе является самостоятельность ее выполнения; это, в частности, должно проявляться в умении излагать материал своими словами, а не готовыми формулировками, заимствованными из учебника и других печатных изданий.

Творческий, осмысленный подход при написании аудиторной контрольной работы означает, что ответы на вопросы задания излагаются своими словами, приводимые цитаты сопровождаются собственными комментариями и ссылками на литературные источники.

В зависимости от темы контрольной работы, ее практической направленности, могут быть сформулированы предлагаемые автором направления развития или совершенствования рассматриваемых процессов (например, пути развития банковской системы).

Оформление контрольной работы должно способствовать формированию навыков

правильного использования научного аппарата. Работа должна быть написана аккуратно, страницы пронумерованы, выделены поля. Выполненную аудиторную контрольную работу необходимо тщательно отредактировать: исправить ошибки, стилистические погрешности, устранить повторения и тому подобное, строго соблюдая соответствующие правила оформления аудиторной контрольной работы. В завершении, аудиторная контрольная работа должна быть подписана обучающимся с указанием даты ее выполнения. На титульном листе указывается фамилия, имя, отчество обучающегося.

Опыт свидетельствует, что только грамотно, добросовестно и самостоятельно выполненная контрольная работа оказывается полезной как для изучения курса «Финансы, денежное обращение и кредит», успешной сдачи экзамена, так и для повышения общего интеллектуального уровня и квалифицированной профессиональной деятельности.

Проверку контрольных работ осуществляет преподаватель, закрепленный за данной дисциплиной.

При проверке контрольной работы допускаются замечания на полях контрольной работы и исправления в тексте.

В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений.

Исправления в тексте и замечания пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым почерком, чернилами или другим красителем, отличным от цвета написанного текста.

Наряду с замечаниями и исправлениями, сделанными на полях и в тексте контрольной работы, преподавателем ставится оценка.

Подведение итогов аудиторной контрольной работы происходит на следующем практическом занятии. Целесообразно отметить лучшие работы и дать анализ типичных ошибок. Итоги контрольной работы должны учитываться на экзамене.

Критериями оценки ответа обучающегося при выполнении контрольной работы являются правильные ответы на поставленные письменные вопросы, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам предмета в раскрытии поставленных вопросов.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при оценке контрольной работы оценивается по таблице 3.7.

Таблица 3.7 –Интегрированная шкала оценивания контрольной работы

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
5	полное раскрытие вопросов, свидетельствующее, что обучающийся умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; приведение формул и соответствующей статистики и др.	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 Умения: - ориентироваться в эволюции развития бухгалтерского учета - оперировать понятиями и видами хозяйственного учета - выделять наиболее значимое в перечне функций и объектов бухгалтерского учета; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке - оперировать понятием организации бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - владеть актуальными положениями по бухгалтерскому учету и международными стандартами финансовой отчетности - оперировать понятиями и видами бухгалтерских балансов; - понимать роль и значение бухгалтерских балансов в деятельности организаций; - владеть методами бухгалтерского учета; - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. - определять основы построения и содержания бухгалтерских балансов; - владеть методами оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство; - уметь применять нормативные документы при определении оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство;	Изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; использование предъявляемых требований, к бухгалтерскому учету; использование методов и принципов бухгалтерского учета; ведение бухгалтерского учета с применением счетов бухгалтерского учета и современных форм учета Использование нормативных и законодательных актов бухгалтерского учета и отчетности, национальных стандартов (ПБУ) и международных стандартов финансовой отчетности; владение основными терминами бухгалтерского учета, понимание сущности и назначения бухгалтерского учета; осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями предъявляемыми к нему; раскрытие содержание предмета, метода и основных принципов бухгалтерского учета; использование план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и современных форм бухгалтерского учета; изучение исторического развития бухгалтерского учета	продемонстрирована сформированность умений, знаний
4	недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопросов; несущественные ошибки в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.			в целом подтверждается освоение умений, знаний
3	ответ отражает общее направление изложения лекционного материала; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.			выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	неполное раскрытие обучающимся			не сформированы умения, знания

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
	вопросов; большое количество существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	- определять тип хозяйственных операций и их влияние на итог бухгалтерского баланса - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении бухгалтерских счетов; - выделять наиболее значимое в системе счетов бухгалтерского учета; - понимать строение и назначение счетов бухгалтерского учета; - владеть способами исчисления сальдо бухгалтерских счетов; - владеть понятием и использованием метода отражения двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - грамотно составлять бухгалтерские проводки; - дать характеристику аналитических, синтетических счетов и субсчетов; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процесса снабжения; - владеть порядком отражения процесса снабжения бухгалтерскими записями; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей. - оперировать основными экономическими категориями, используемые при изучении процессов производства и реализации; - владеть порядком отражения процессов производства и реализации бухгалтерскими записями; - понимать классификацию затрат на производство; - понимать порядок исчисления фактической себестоимости выпущенной продукции - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;		

Оценка	Описание	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов обучения для формирования умений, знаний
		– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - определять форму бухгалтерского учета; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах;		

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

3.8 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

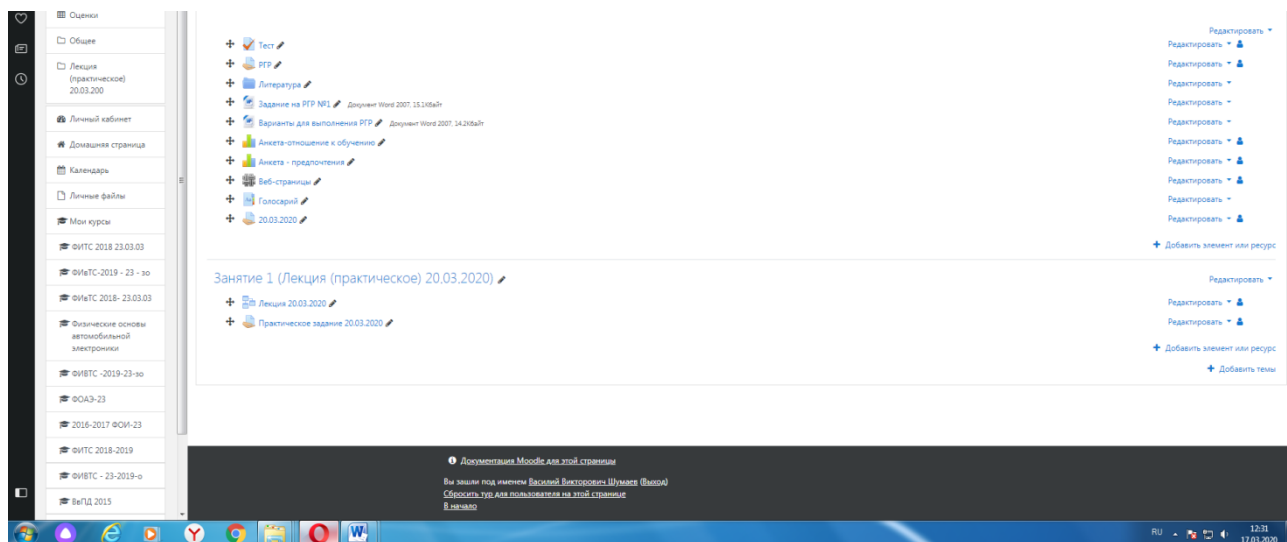
- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;
- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;
- 3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;
- 4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиокolonками и выходом в интернет;
- 5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиокolonками и выходом в интернет.

Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

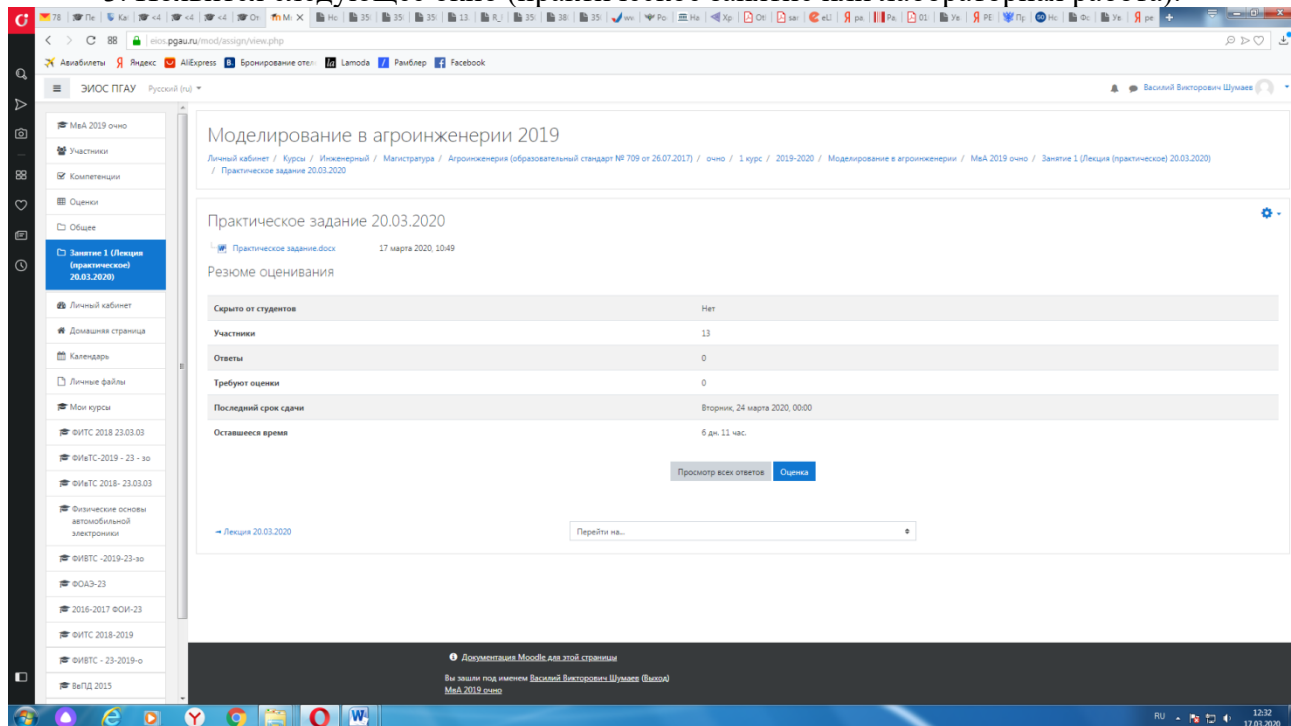
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

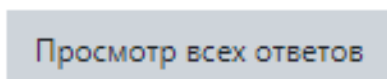
1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.



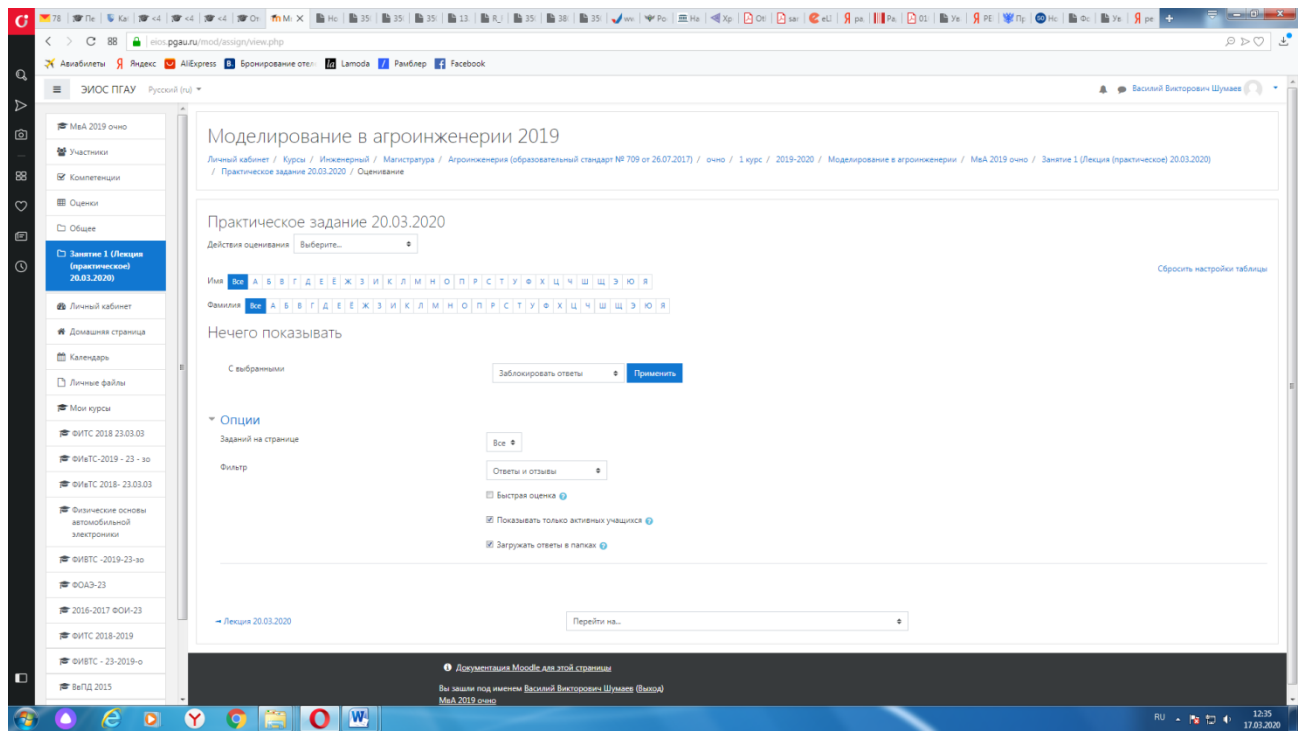
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



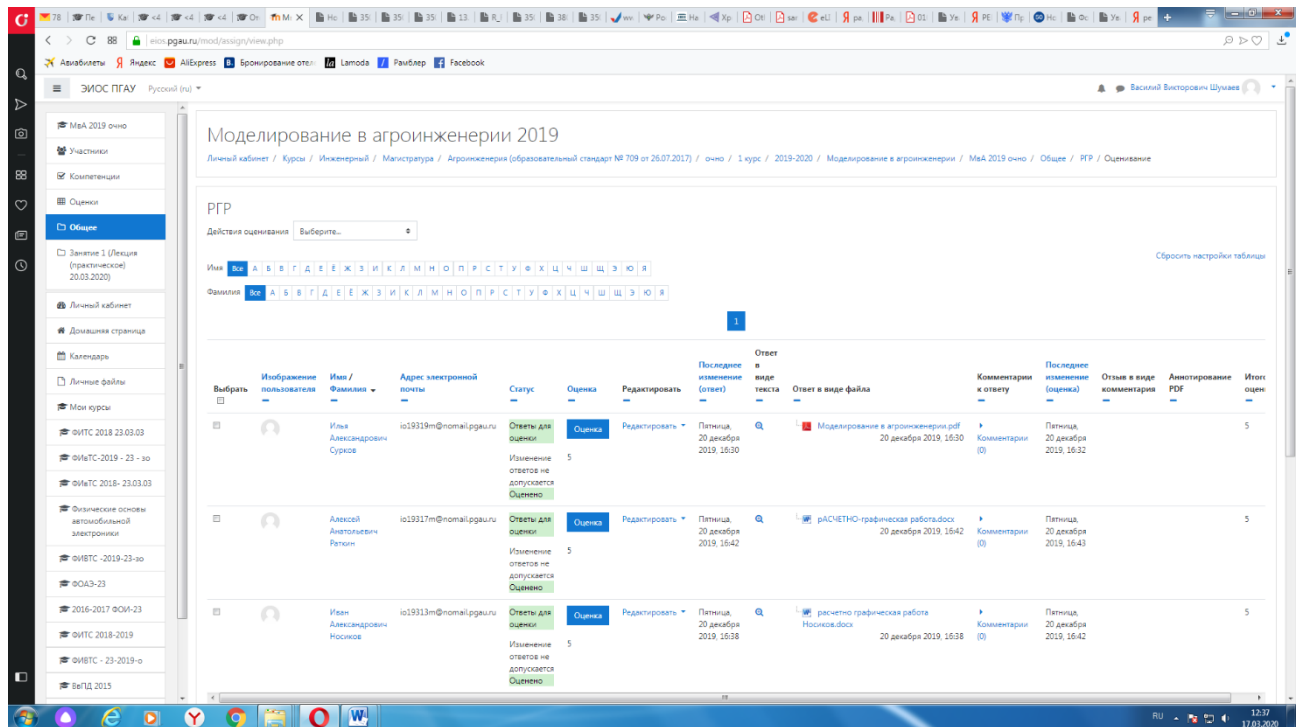
4. Далее нажимаем кнопку



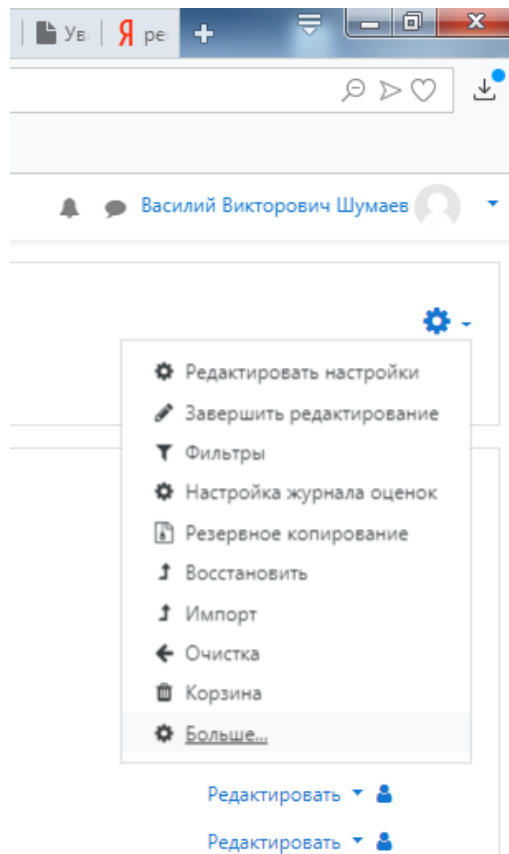
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



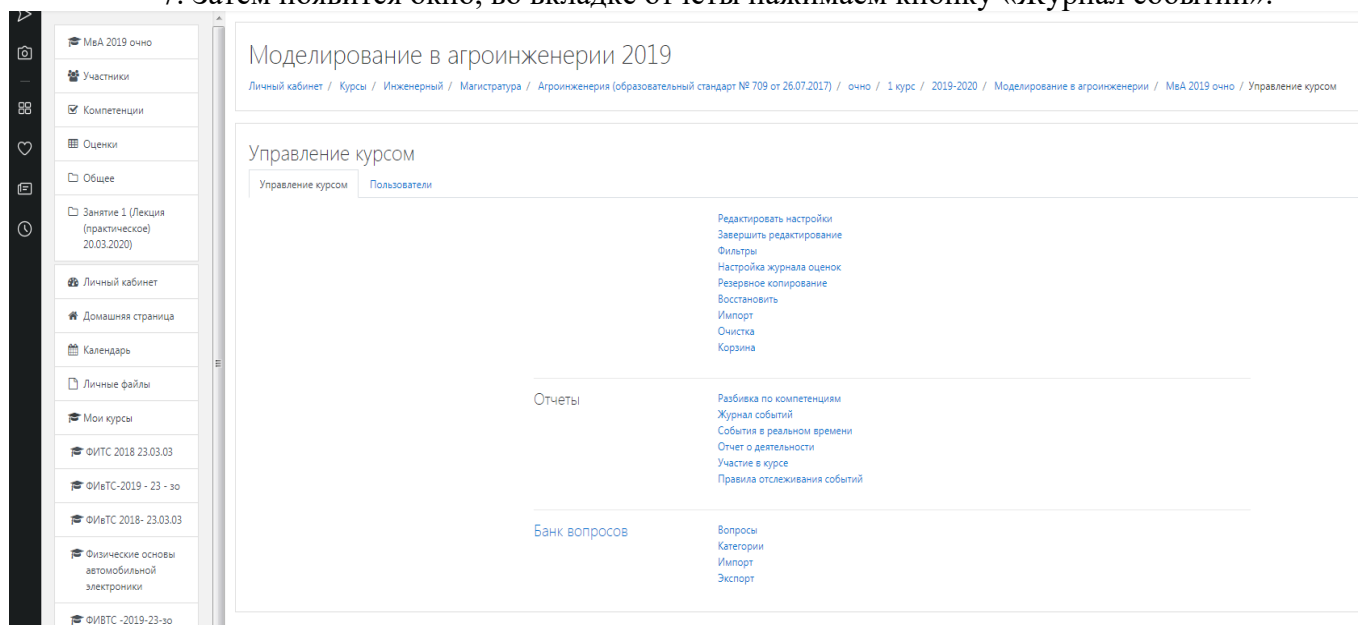
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



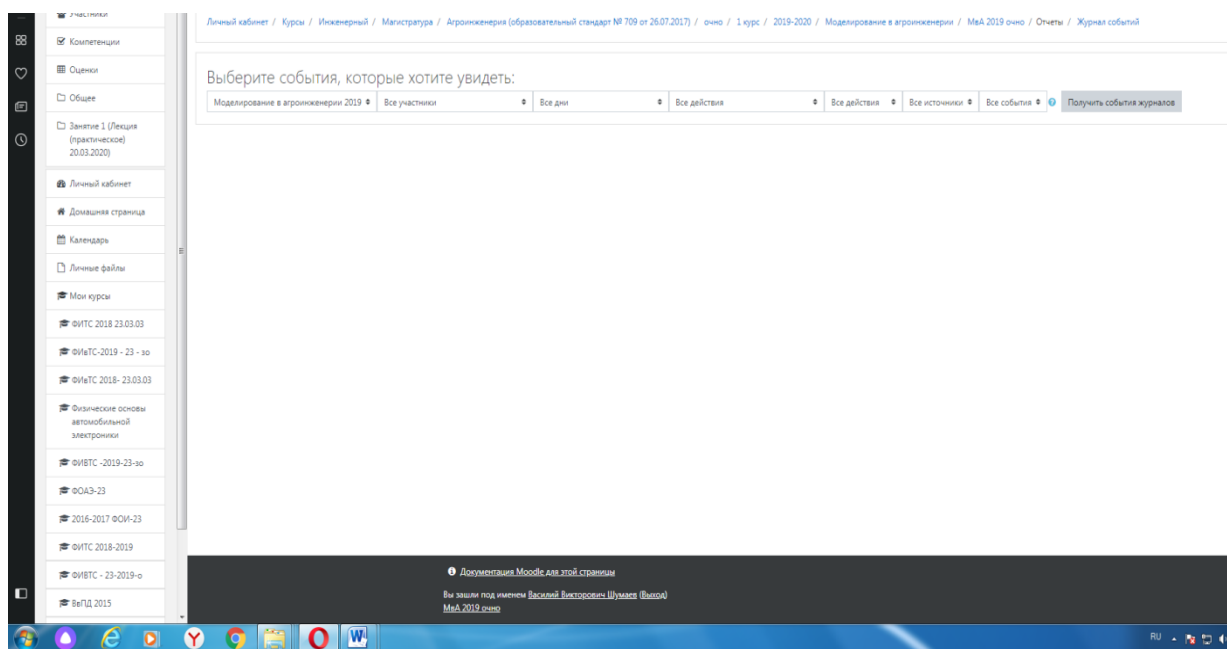
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



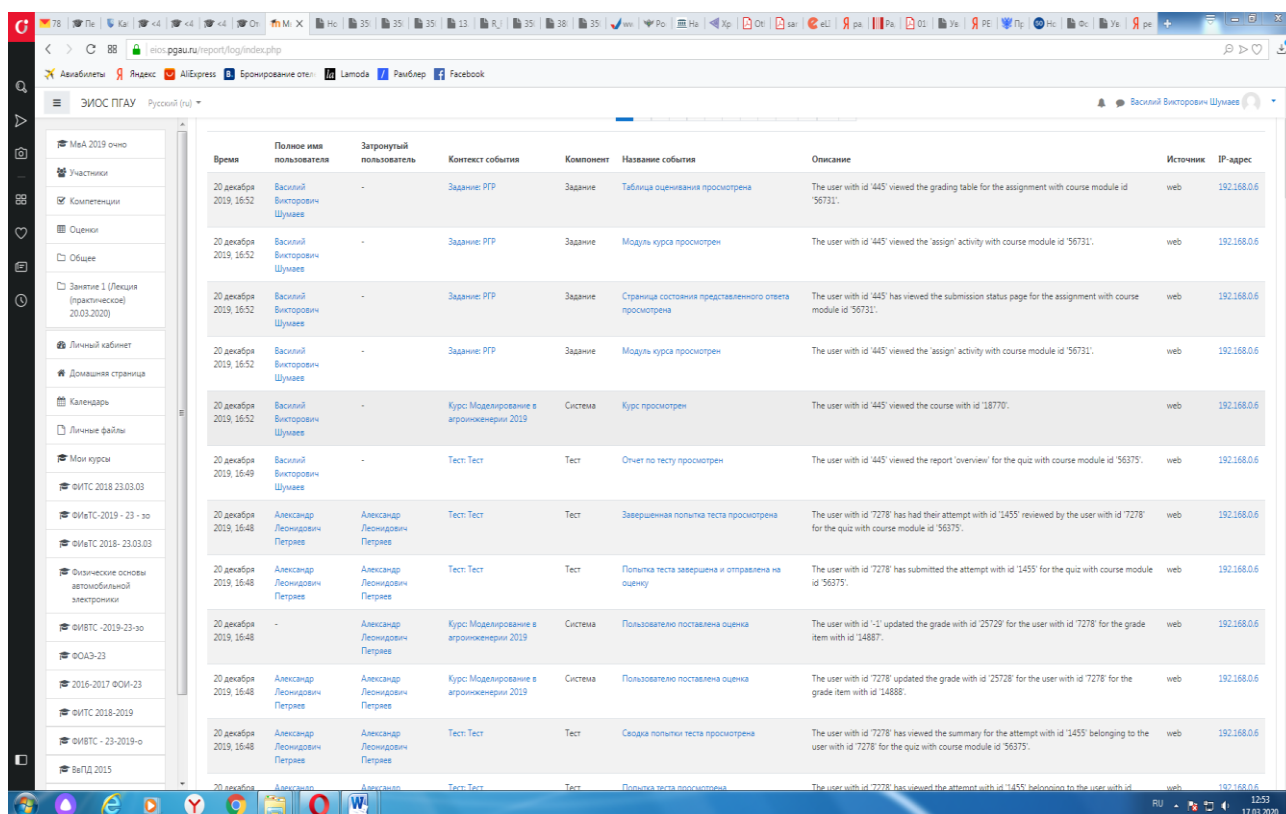
7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру, 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно, где возможно посмотреть действия участников курса.



10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

3.9 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета с оценкой

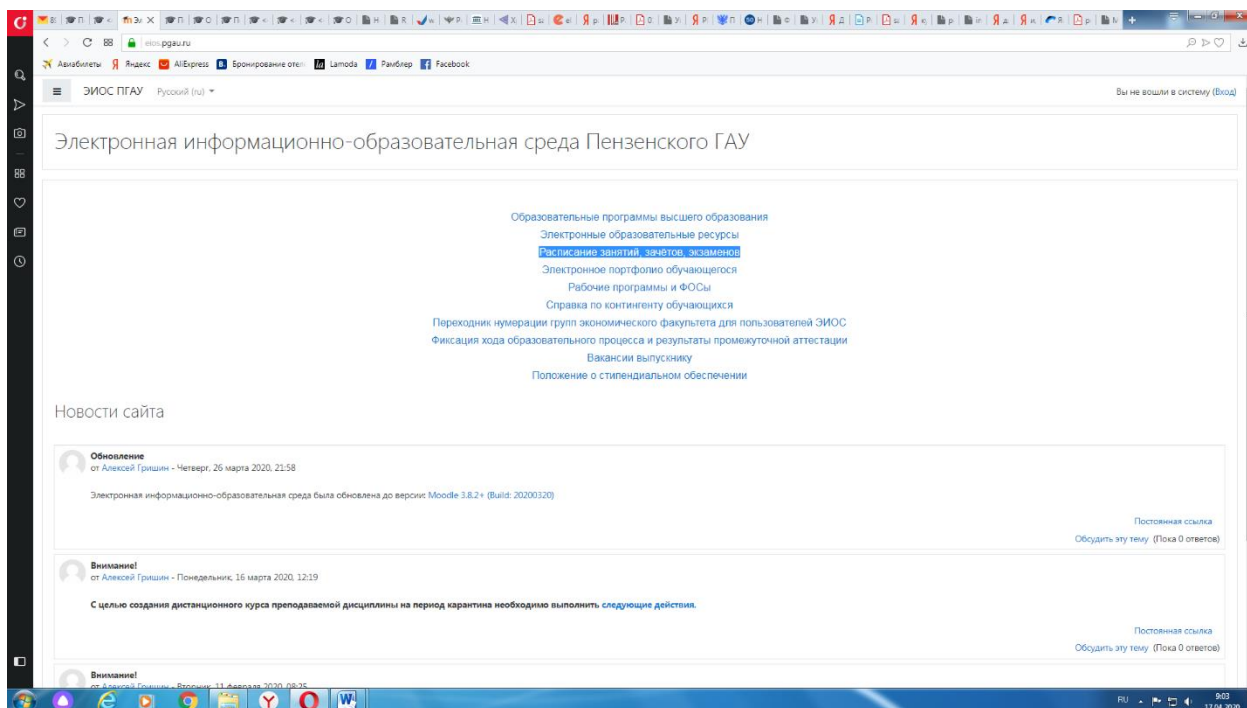
Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета с оценкой проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

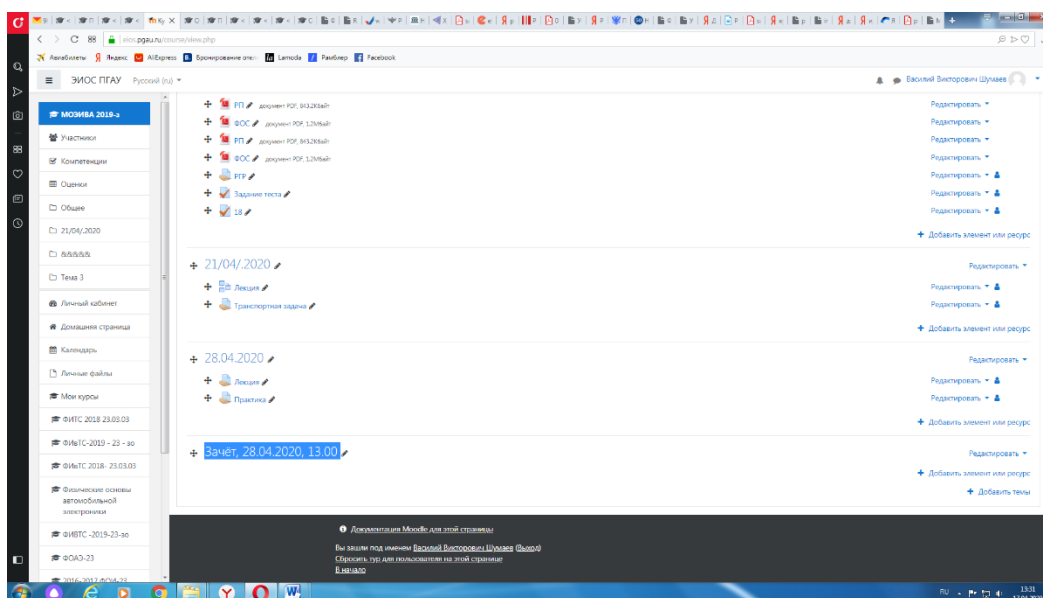
Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)»), и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



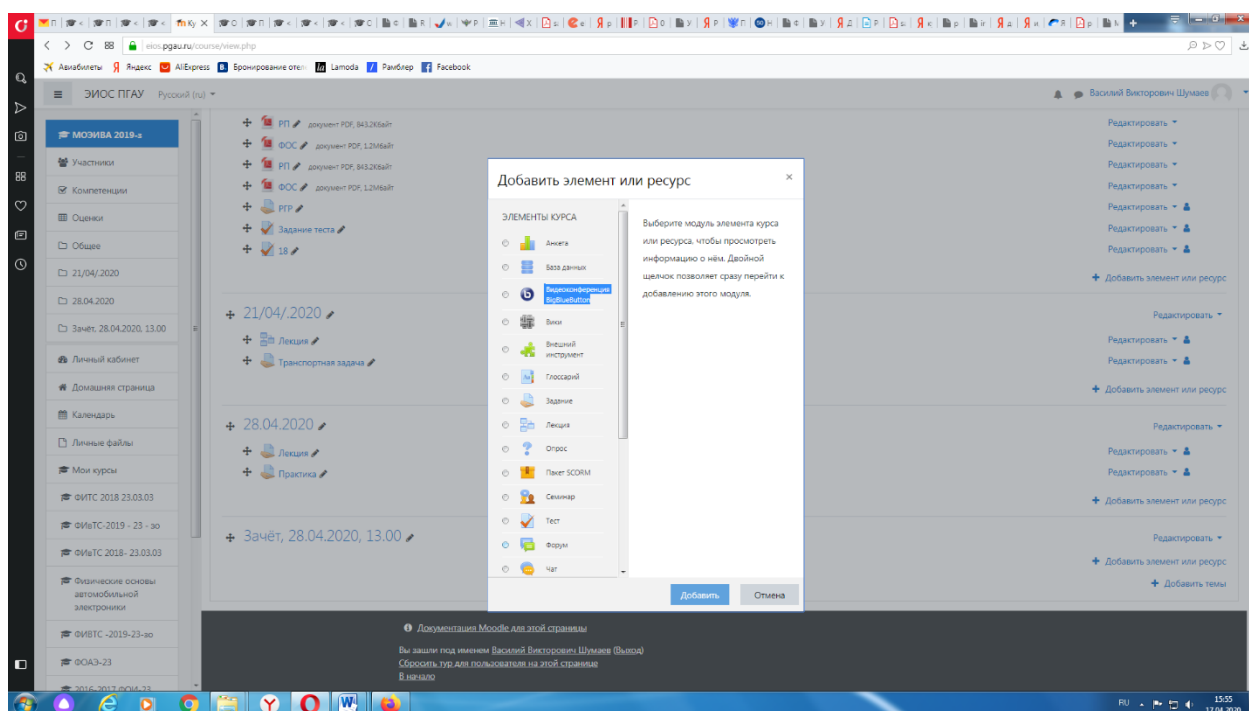
Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».

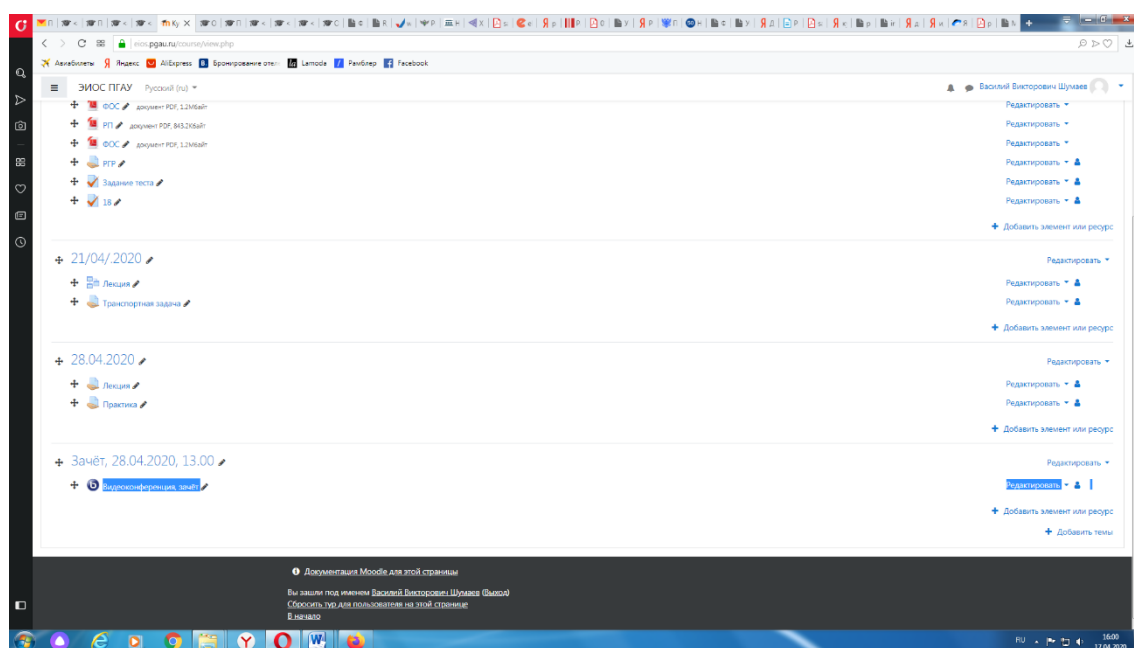


Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

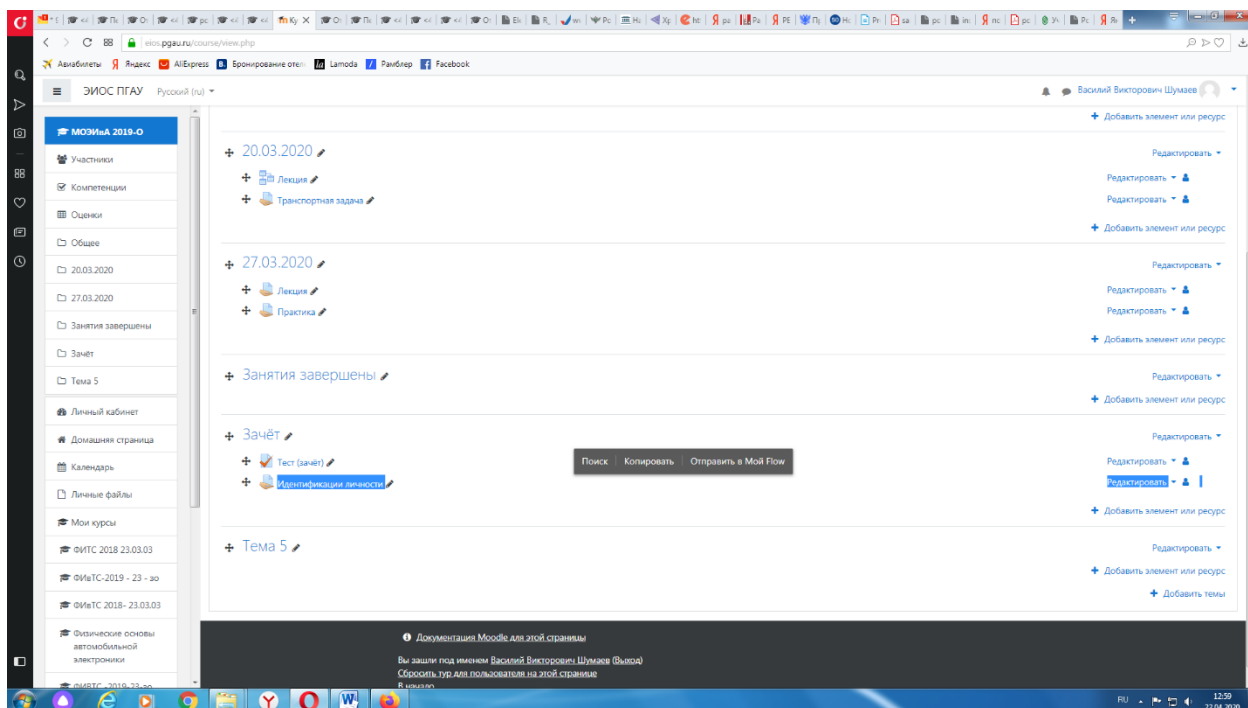
а) «Видеоконференция». Для того чтобы создать видеоконференцию, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «Видеоконференция» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации.



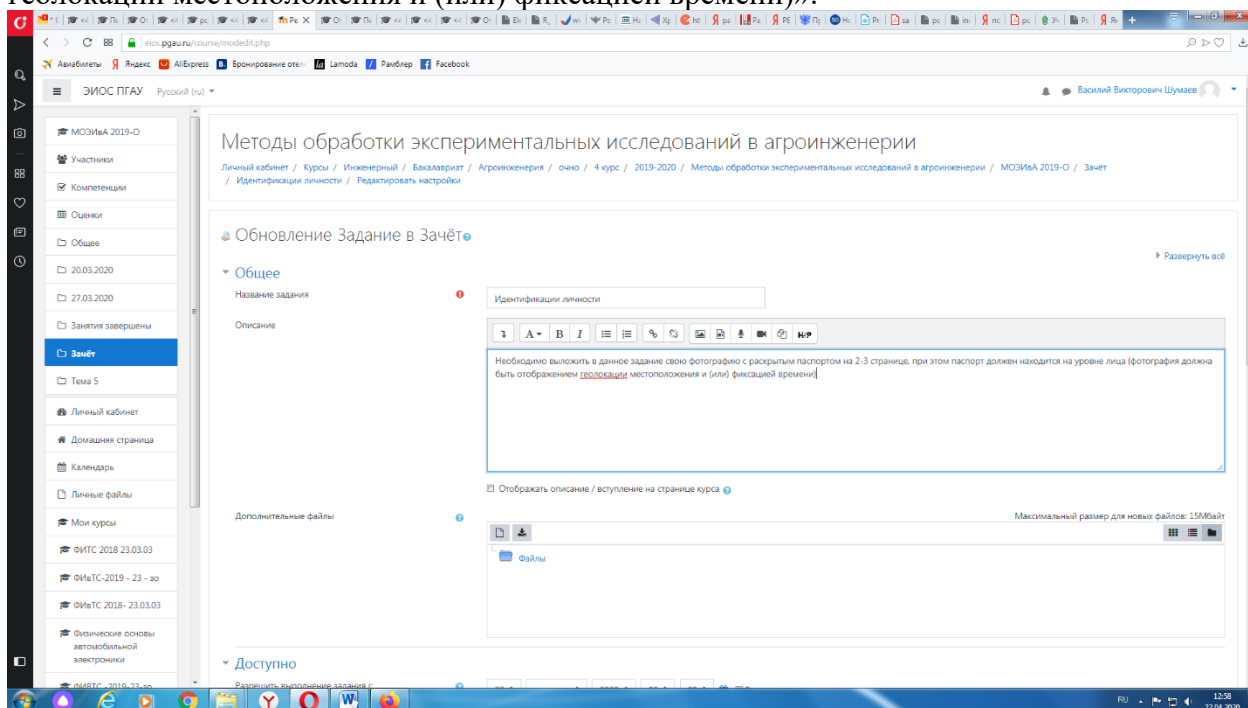
Название созданного элемента должно быть «Видеоконференция, (зачёт или экзамен)» в зависимости от формы промежуточной аттестации.



В случае возникновения трудностей при подключении к «Видеоконференции», вызванных отсутствием технических средств (веб камера, микрофон и др.) и (или) отсутствием качественной мобильной связи (сети Интернет) у обучающихся, находящихся за пределами г. Пенза, возможно применение фотофиксации (с подключённой геолокацией местоположения и (или) фиксацией времени) при идентификации личности обучающегося. Для этого необходимо в дисциплине (практике) добавить элемент или ресурс «Задание», название которого должно быть следующим «Идентификации личности».



Описание должно содержать следующую фразу «Необходимо выложить в данное задание свою фотографию с раскрытым паспортом на второй-третьей страницах, при этом паспорт должен находиться на уровне лица (фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксации времени)».



б) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

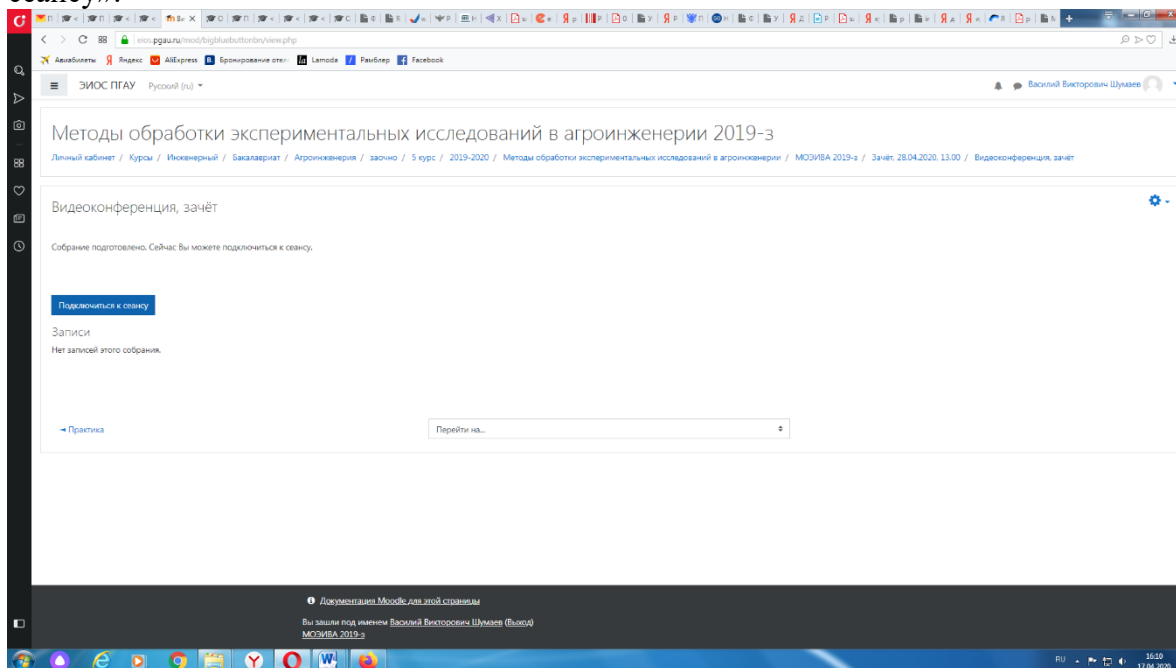
Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

в) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после

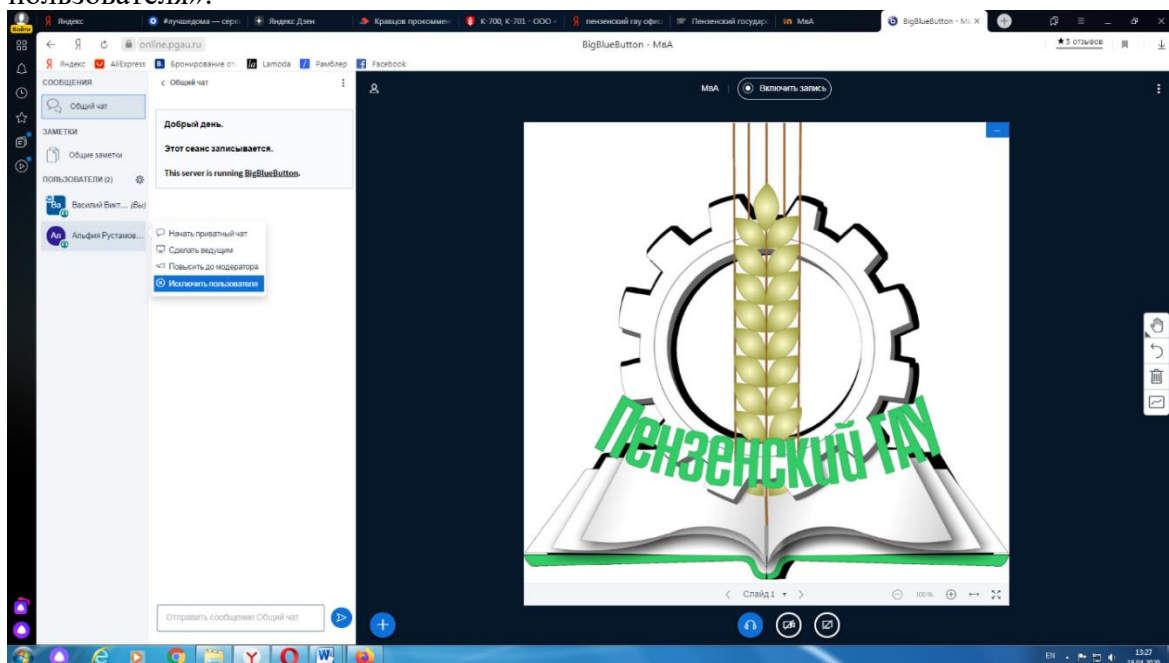
прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».



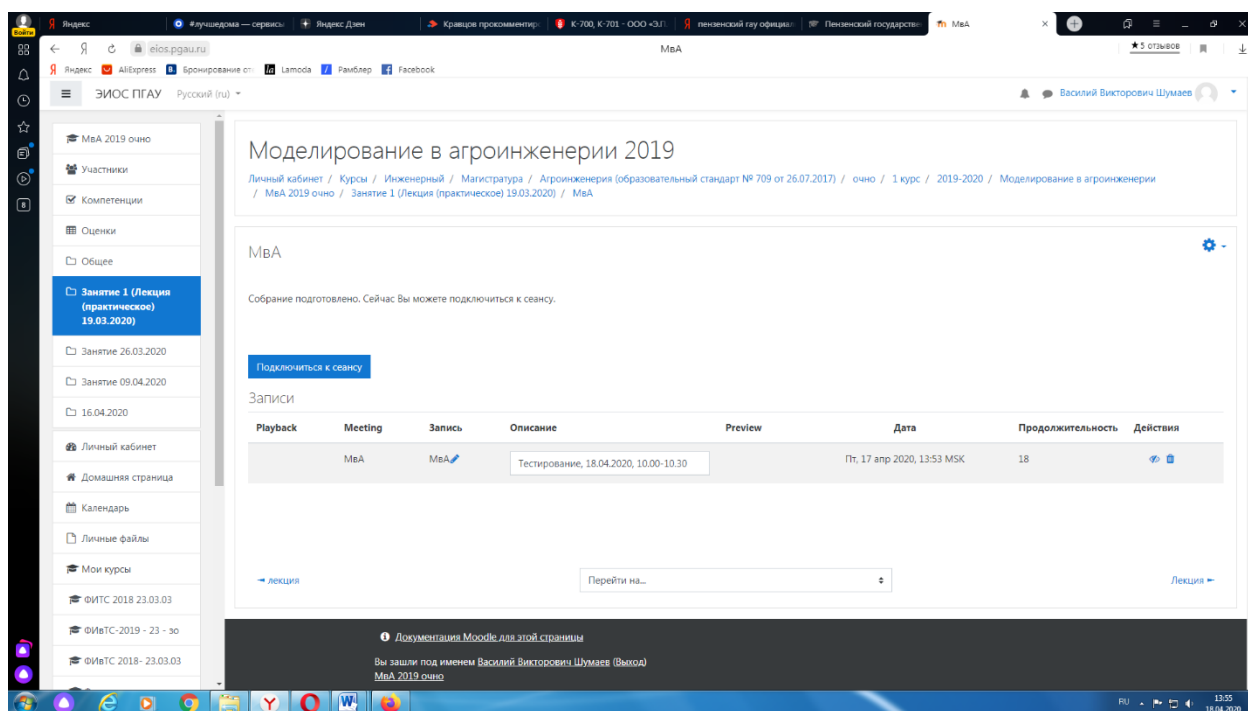
В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;
- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

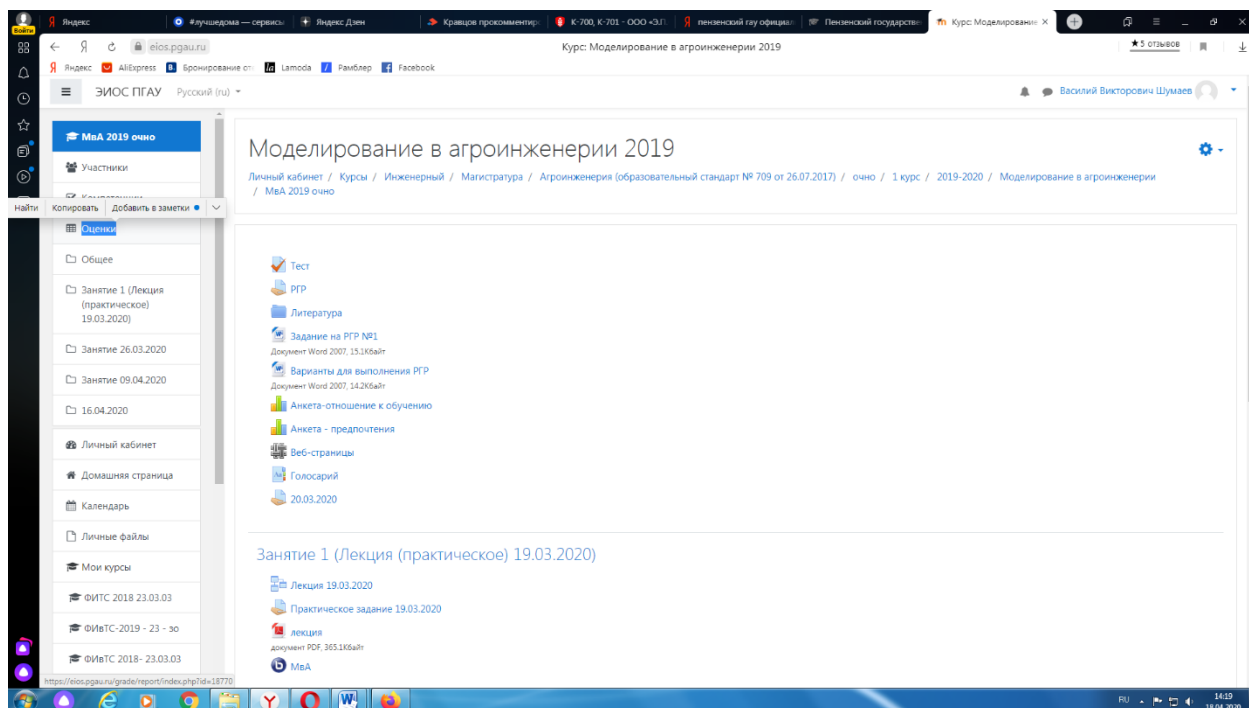
После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

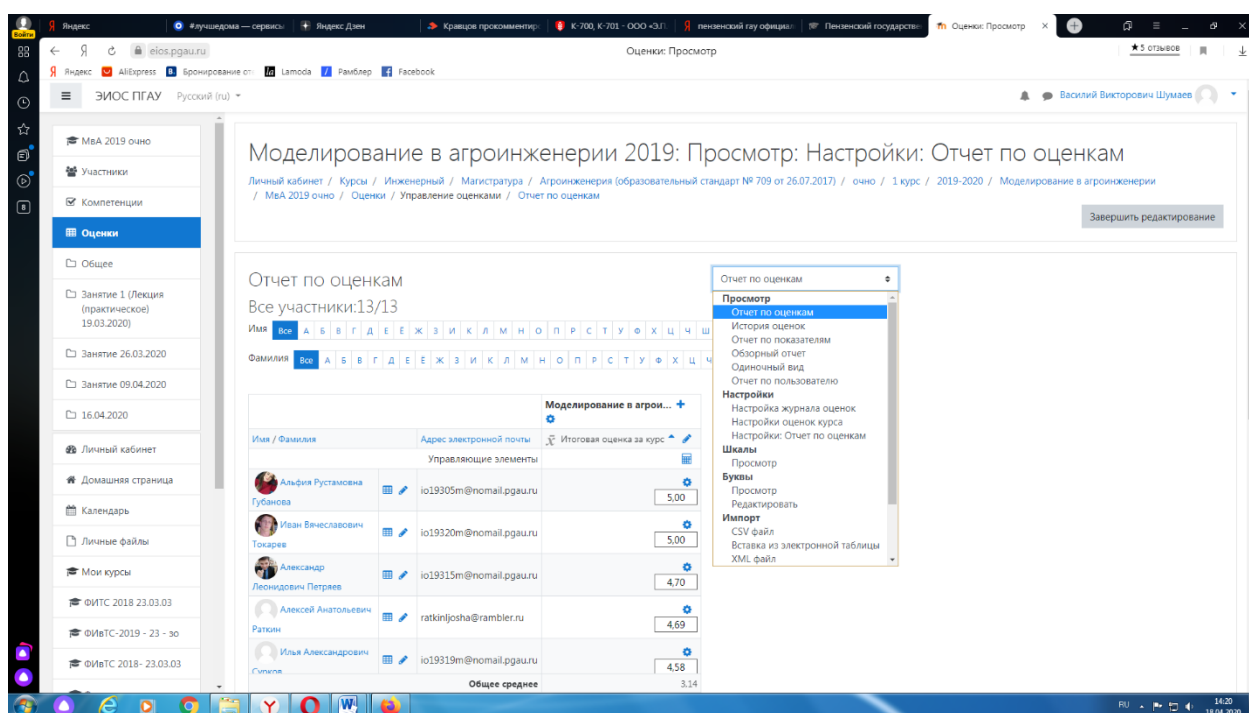
Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождении тестирования достаточно одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».



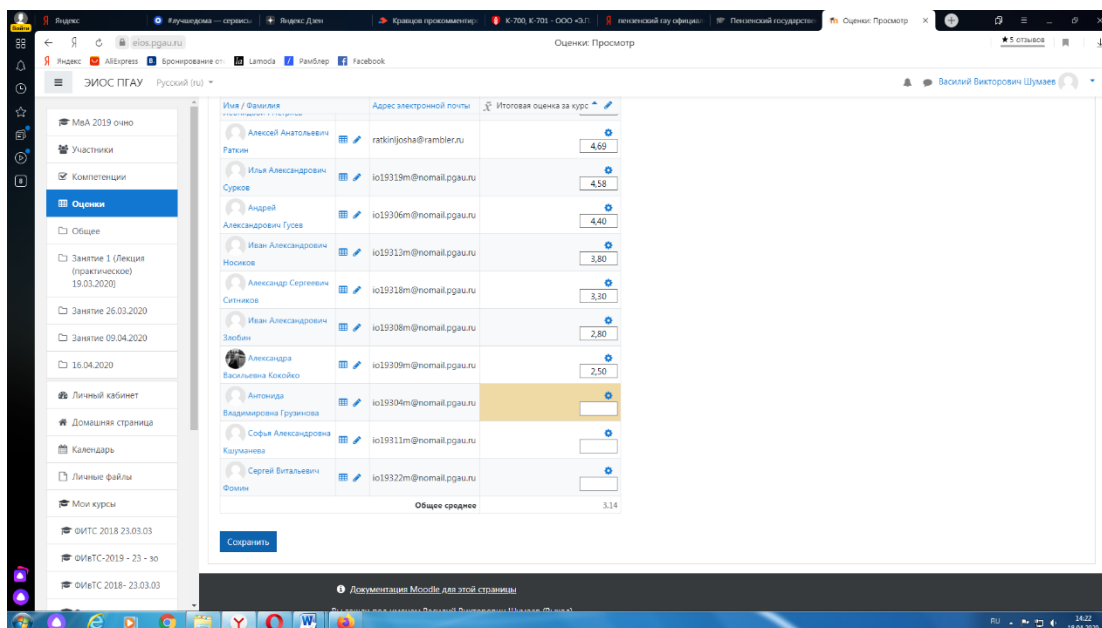
После сохранения видеозаписи педагогический работник может проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму. Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».



Выбираем «Отчёт по оценкам».



В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».



В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке

- создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;
- включает режим видеозаписи;
- вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru. Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в

тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Внимание! Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбой технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи экзамена или зачета. Оценка за экзамен выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от экзамена, зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Анна Пустынина	is18205@mail.pgu.ru	3,00
Иван Васильев	is18120@mail.pgu.ru	3,00
Александр	is18115@mail.pgu.ru	4,75
Александр Копылов	is18115@mail.pgu.ru	4,65
Иван Александров	is18115@mail.pgu.ru	4,58
Андрей	is18208@mail.pgu.ru	4,40
Александр Гусев	is18115@mail.pgu.ru	3,80
Александр Смирнов	is18115@mail.pgu.ru	3,50
Иван Александров	is18115@mail.pgu.ru	2,85
Александр	is18115@mail.pgu.ru	2,50
Владимир Гусев	is18115@mail.pgu.ru	2,50
Светлана	is18115@mail.pgu.ru	2,50
Сергей Копылов	is18115@mail.pgu.ru	2,50
Общая оценка		3,58

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачёта:

до 3 баллов – незачет;

от 3 до 5 баллов – зачет.

При сдаче зачёта с оценкой:

до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);

с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

При сдаче экзамена:

до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);

с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – незачет;

от 6 до 10 баллов – зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.