Приложение 1 к РПД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М.Джамбулатова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

«Бухгалтерское дело»

Кафедра:	**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**
Направление подготовки	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль)	«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения:	**очная, очно-заочная**

Махачкала, 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 77A3E6F4FF7FE3B4DC4FBB9C32EAF851
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 02.11.2026 до 26.01.2028

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения

1.1. Общая трудоемкость дисциплины

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

2. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы для оценивания), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

2.1.1.Вопросы для контрольной работы

2.1.2. Тесты для текущего контроля знаний студентов (с ключом ответов)

2.1.3. Задачи для индивидуальных заданий

2.1.4. Темы рефератов

2.2. Промежуточная аттестация

2.2.1. Вопросы к экзамену

2.2.2. Тесты для промежуточной аттестации (с ключом ответов)

2.3. Методика оценивания знаний, умений, навыков

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью программы дисциплины при реализации части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ВО) по специальности: 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

Оценочные фонды разрабатываются для проведения оценки степени соответствия фактических результатов обучения при изучении дисциплины запланированным результатам обучения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, а также сформированности компетенций, установленных программой бакалавриата.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по ОП.

ФОС предназначен для решения задач контроля достижения целей реализации ОП ВО и обеспечения соответствия результатов обучения области, сфере, объектам профессиональной деятельности, области знаний и типам задач профессиональной деятельности.

1.1. Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной, очно-заочной форм обучения составляет 7 зачетных единиц (252 академических часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		5
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**90 (18)***	**90(18)***
Лекции	36 (8)*	36 (8)*
практические занятия (ПЗ)	54 (10)*	54 (10)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**126**	**126**
подготовка к практическим занятиям	50	50
самостоятельное изучение тем	50	50
выполнение реферата	26	26
Промежуточный контроль(экзамен)	**36**	**36**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Курс**
		4
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**252** **8**	**252** **8**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**52 (18)***	**52 (18)***
лекции	20 (8)*	20 (8)*
практические занятия (ПЗ)	32 (10)*	32 (10)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**164**	**164**
подготовка к практическим занятиям	60	60
самостоятельное изучение тем	60	60
выполнение реферата	44	44
Промежуточный контроль(экзамен)	**36**	**36**

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	**Критерии оценивания**			
	Шкала по традиционной пятибальной системе			
	Допороговый («неудовлетвор ительно»)	**Пороговый** («удовлетворит ельно»)	**Продвинутый** («хорошо»)	**Высокий** («отлично»)
ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность				
ИД-1$_{ПК-1}$ Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъект				
знания	Фрагментарные знания о способах ведения учета	Неполные знания о способах ведения учета и формирования учетной политики	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о способах ведения учета и формирования учетной политики	Сформированные и систематические знания о способах ведения учета и формирования учетной политики
умения	Фрагментарное умение ведения учёта и формирования учетной политики	Не достаточно полное умение ведения учёта и формирования учетной политики	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение ведения учёта и формирования учетной политики	Успешное и систематическое умение ведения учёта и формирования учетной политики
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией	успешное, но не систематическое применение навыков ведения учёта и формирования учетной политики	успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками навыков ведения учёта и формирования учетной политики	Успешное и систематическое применение навыков ведения учёта и формирования учетной политики
ИД-2 ПК-1 Организует делопроизводство в бухгалтерской службе				
знания	не знакомы с организацией делопроизводства	неполные знания об организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания об организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Сформированные знания об организации делопроизводства в бухгалтерской службе
умения	Фрагментарное умение организации делопроизводства в бухгалтерской службе	успешное, но не систематическое умение организации делопроизводства в бухгалтерской службе	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Успешное и систематическое умение вести делопроизводства в бухгалтерской службе
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных	успешное, но не систематическое	успешное, но сопровождающе	Успешное и систематическое

	данной компетенцией или	применение навыков организации делопроизводства в бухгалтерской службе	еся отдельными ошибками применение навыков организации делопроизводства в бухгалтерской службе	применение навыков организации делопроизводства в бухгалтерской службе
ИД-З$_{ПК-1}$ Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ				
знания	Фрагментарные знания о планировании объемов и сроков выполнения учетных работ	Неполные знания о планировании объемов и сроков выполнения учетных работ	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о планировании объемов и сроков выполнения учетных работ	Сформированные и систематические знания о планировании объемов и сроков выполнения учетных работ
умения	Фрагментарное умение планирования объемов и сроков выполнения учетных работ	В целом успешное умение планирования объемов и сроков выполнения учетных работ	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планирования объемов и сроков выполнения учетных работ	Успешное и систематическое умение планирования объемов и сроков выполнения учетных работ
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или	успешное, но не систематическое применение навыков планирования объемов и сроков выполнения учетных работ	успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков планирования объемов и сроков выполнения учетных работ	Успешное и систематическое применение навыков планирования объемов и сроков выполнения учетных работ
ПК-2 Способен разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта				
ИД-1ПК-2 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта				
знания	Фрагментарные знания о разработке внутренних организационно-распорядительных документов	Неполные знания о разработке внутренних организационно-распорядительных документов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о внутренних организационно-распорядительных документов	Сформированные и систематические знания о внутренних организационно-распорядительных документов
умения	Фрагментарное умение разрабатывать организационно-	успешное, но не систематическое умение разрабатывать	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Успешное и систематическое умение разрабатывать

	распорядительные документы	организационно-распорядительные документы	разрабатывать организационно-распорядительные документы	организационно-распорядительные документы
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	успешное, но не систематическое применение навыков разрабатывать организационно-распорядительные документы	успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков разрабатывать организационно-распорядительные документы	Успешное и систематическое применение навыков разрабатывать организационно-распорядительные документы
ИД-2ПК-2 Разрабатывает стандарты бухгалтерского учета экономического субъект				
знания	Фрагментарные знания о стандартах бухгалтерского учета экономического субъект	Неполные знания о стандартах бухгалтерского учета экономического субъект	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о стандартах бухгалтерского учета экономического субъект	Сформированные и систематические знания о стандартах бухгалтерского учета экономического субъект
умения	Фрагментарное умение разрабатывать стандарты бухгалтерского учета экономического субъект	успешное, но не систематическое умение разрабатывать стандарты бухгалтерского учета экономического субъект	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Успешное и систематическое умение
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	успешное, но не систематическое применение навыков разрабатывать стандарты бухгалтерского учета экономического субъект	В целом успешное, но с отдельными ошибками применение навыков разрабатывать стандарты бухгалтерского учета экономического субъект	Успешное и систематическое применение навыков разрабатывать стандарты бухгалтерского учета экономического субъект
ПК – 3 Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и оставлять графики документооборота				
ИД-1$_{ПК-3}$ Разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета				
знания	Фрагментарные знания о формах первичных документов, регистров	Неполные знания о способах разработки форм первичных документов, регистров	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, форм первичных документов,	Сформированные и систематические знания о формах первичных документов,

	бухгалтерского учета		регистров	регистров
умения	Фрагментарное умение разработки форм первичных документов, регистров	В целом успешное, но не систематическое умение разработки форм первичных документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разработки форм первичных документов	Успешное и систематическое умение разработки форм первичных документов
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	успешное, но не систематическое применение навыков разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	В целом успешное, сопровождающееся отдельными ошибками умение разработки форм первичных документов	Успешное и систематическое применение навыков разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета
ИД-2$_{ПК-3}$ Разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота				
знания	Фрагментарные знания о формах бухгалтерской отчетности	Неполные знания о формах бухгалтерской отчетности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о формах бухгалтерской отчетности	Сформированные и систематические знания о формах формах бухгалтерской отчетности
умения	Фрагментарное умение разработки форм бухгалтерской отчетности	В целом успешное, но не систематическое умение разработки форм бухгалтерской отчетности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разработки форм формах бухгалтерской отчетности	Успешное и систематическое умение разработки форм формах бухгалтерской отчетности
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	успешное, но не систематическое применение навыков разработки форм бухгалтерского учета формах бухгалтерской отчетности	В целом успешное, сопровождающееся отдельными ошибками умение разработки форм формах бухгалтерской отчетности	Успешное и систематическое применение навыков разработки форм формах бухгалтерской отчетности
ПК – 4 Способен применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности				
ИД-1$_{ПК-4}$ Применяет в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете				
знания	Фрагментарные знания о законодательстве Российской Федерации о бухгалтерском учете	Неполные знания о законодательстве Российской Федерации о бухгалтерском учете	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о законодательстве Российской	Сформированные и систематические знания о законодательстве Российской Федерации о

			Федерации	бухгалтерском учете
умения	Фрагментарное умение применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	В целом успешное, но не систематическое умение применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	Успешное и систематическое умение применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	успешное, но не систематическое применение навыков законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете	В целом успешное, сопровождающееся отдельными ошибками умение применения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете	Успешное и систематическое применение навыков применения законодательства
ПК – 6 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой				
ИД-1$_{ПК-6}$ Применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета				
знания	Фрагментарные знания о применении компьютерных программ в учете	Неполные знания о применении компьютерных программ в учете	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о применении компьютерных программ в учете	Сформированные и систематические знания о применении компьютерных программ в учете
умения	Фрагментарное умение применять компьютерные программы в учет	В целом успешное, но не систематическое умение применять компьютерные программ в учет	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение компьютерных программ в учете	Успешное и систематическое умение применять компьютерные программ в учете
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	успешное, но не систематическое применение компьютерных программ в учет	В целом успешное, сопровождающееся отдельными ошибками умение применения компьютерные программ в учет	Успешное и систематическое применение компьютерных программ в учет
ИД-2$_{ПК-6}$ Использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности				
знания	Фрагментарные знания о справочно-правовых системах для решения задач профессиональной	Неполные знания о справочно-правовых системах для решения задач профессиональной	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания о справочно-правовых системах	Сформированные и систематические знания о справочно-правовых

	деятельности	деятельности	для решения задач профессиональной деятельности	системах для решения задач профессиональной деятельности
умения	Фрагментарное умение использовать информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	успешное, но не систематическое умение использовать информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	Успешное и систематическое умение использовать информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности
навыки	Отсутствие навыков, предусмотренных данной компетенцией или фрагментарное применение навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования справочно-правовых систем для решения задач профессиональной деятельности	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков использования справочно-правовых систем для решения задач профессиональной деятельности	Успешное и систематическое применение навыков использования справочно-правовых систем для решения задач профессиональной деятельности

2. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы для оценивания), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Разделы/Темы	**Индекс контролируемой компетенции**	**Оценочное средство**	**Форма контроля**
Раздел 1. Методология бухгалтерского дела	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4	**Тест по разделу 1. Реферат**	**Письменно**
Тема1: Бухгалтерский учет как информационная система для управления	ПК-1	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема2: Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	ПК-2	Ситуационные задачи Контрольная работа по	Устный опрос Письменная

		теме работы по теме	работа
Тема3:Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	ПК-3	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема4: Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	ПК-4	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Раздел 2.Организация бухгалтерского дела	ПК-2, ПК-4, ПК-6	**Тест по разделу 2. Реферат**	**Письменно**
Тема5:Формирование профессии современного бухгалтера	ПК-2	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема6:Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	ПК-4	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема7:Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	ПК-6	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема8:Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	ПК-2	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера	ПК-1, ПК-2 ПК-3,	**Тесты по разделу 3. Реферат**	**Письменно**
Тема9:Формирование учетной политики организации.	ПК-1	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема10:Организация документооборота на предприятии	ПК-3	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема11:Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	ПК-2	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа
Тема12:Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	ПК-1, ПК-3	Ситуационные задачи Контрольная работа по теме работы по теме	Устный опрос Письменная работа

2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с локальным актом университета (положением), регламентирующим проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного процесса.

2.1.1.Вопросы для контрольной работы

1. В чем состоит различие понятий «бухгалтерское дело» и «бухгалтерский учет?
2. Сформулируйте содержание дисциплины «бухгалтерское дело».
3. Перечислите требования к квалификации бухгалтеров.
4. Назовите пользователей, информационные потребности которых являются
5. первоочередными.
6. Почему бухгалтерское дело постепенно приобретает международный характер? Поясните, зачем это нужно.
7. В. Назовите органы, на которые возложены функции регламентирования бухгалтерского учета в России.
8. Перечислите нормативные акты, регулирующие организацию бухгалтерского
9. дела на предприятии.
10. Поясните, почему в качестве ориентира для реформирования бухгалтерского учета в России выбрана система МСФО.
11. Назовите нормативный документ, который обеспечивает правовую основу
12. реформы бухгалтерского учета в Российской Федерации.
13. Перечислите задачи реформы бухгалтерского учета в Российской Федерации.
14. С чем связано зарождение бухгалтерского дела?
15. Перечислите и охарактеризуйте этапы развития бухгалтерского дела.
16. В какое время профессия бухгалтера приобрела юридический статус и какие требования к ее носителям предъявлялись? Как эти требования согласуются с действительностью?
17. Как повлияло появление двойной записи на развитие бухгалтерского дела?
18. В чем сущность и основные отличия юридического и экономического направлений в учете?
19. Охарактеризуйте национальные школы бухгалтерского учета.
20. В чем особенности развития бухгалтерского дела в эпоху Петра I?
21. Перечислите основные черты российского учета.
22. Охарактеризуйте направления развития бухгалтерского дела в советскую
23. эпоху.
24. Укажите основные направления развития бухгалтерского дела на современном этапе.
25. Опишите систему законодательного регулирования бухгалтерского учета в России.
26. Назовите документы, относящиеся к первому уровню системы нормативного
27. регулирования бухгалтерского учета в России.
28. Поясните нормы, содержащиеся в Налоговом кодексе РФ.
29. Назовите органы, на которые возложено нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.
30. Перечислите федеральные стандарты, устанавливающие общие вопросы раскрытия информации.
31. Опишите основное содержание Федерального закона «О бухгалтерском учете».

32. Разъясните роль рекомендаций в области бухгалтерского учета для целей организации бухгалтерского дела.
33. Перечислите документы, относящиеся к пятому уровню системы нормативного
34. регулирования бухгалтерского учета в России.
35. Назовите, что следует утверждать при принятии учетной политики организации.
36. Перечислите нормативные документы, которыми определяется порядок организации документооборота в бухгалтерском учете.
37. Дайте определение факта хозяйственной жизни и ситуации.
38. По каким критериям классифицируются факты хозяйственной жизни?
39. Опишите возможные варианты влияния фактов хозяйственной жизни на балансовое равенство.
40. Назовите возможные признаки неправомерных фактов хозяйственной жизни.
41. Каковы должны быть действия бухгалтера в процессе отражения в учете того
42. или иного факта хозяйственной жизни?
43. Перечислите этапы анализа хозяйственных ситуаций.
44. Каковы факторы, оказывающие влияние на стоимостную оценку хозяйственной
45. ситуации?
46. Перечислите причины возникновения налоговых последствий при отражении в
47. учете хозяйственных ситуаций.
48. Назовите факторы, повышающие налоговые риски организации в процессе взаимоотношений с контрагентами.
49. Какие штрафные санкции могут быть применены к организациям, нарушающим порядок оформления в учете фактов хозяйственной жизни?
50. Перечислите положения учетной политики, предопределяющие уровень финансового результата организации.
51. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способов начисления
52. амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
53. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способа оценки материально-производственных запасов при их списании.
54. Перечислите способы бухгалтерского учета, альтернативность вариантов которых допускается законодательством по бухгалтерскому учету.
55. Охарактеризуйте, как влияет на показатели отчетности и мнение пользователя выбор способа списания общехозяйственных расходов.
56. Укажите, что должен принимать во внимание бухгалтер при выборе оптимального варианта списания расходов будущих периодов.
57. Охарактеризуйте, как влияет на мнение пользователя бухгалтерской отчетности выбор бухгалтера в отношении формирования оценочных резервов.
58. Укажите, в каких случаях эффективным будет решение в отношении формирования резервов предстоящих расходов.
59. Перечислите положения учетной политики организации, влияющие на уровень
60. собственного капитала, представляемого в бухгалтерском балансе организации.
61. Укажите, применение каких способов учета, закрепленных в учетной политике организации, будет предопределять мнение пользователя бухгалтерской отчетности в отношении уровня платежеспособности организации.
62. Что такое предпринимательский риск?
63. Опишите основные классификации, отражающие структуру предпринимательского риска.
64. Какие виды рисков выделяются в зависимости от зоны охвата?
65. Охарактеризуйте виды предпринимательского риска в зависимости от причины
66. возникновения.

67. Какие задачи системы внутреннего контроля вам представляются наиболее важными?
68. Какие группы предпринимательского риска можно выделить в зависимости от степени риска?
69. Что такое программа по управлению рисками? Какую информацию должен раскрывать данный документ?
70. Каковы обязанности подразделения по управлению рисками? Какие подходы к его организации вы знаете?
71. Что такое система контроля, ориентированного на риск?
72. Какие виды решений о характере реагирования на риски вам кажутся наиболее эффективными в современных экономических условиях?
73. Назовите и охарактеризуйте элементы учетного процесса в организации.
74. Охарактеризуйте применяемые формы бухгалтерского учета в современных условиях.
75. Перечислите обязанности бухгалтерской службы организации.
76. Перечислите и кратко охарактеризуйте типы структуры аппарата бухгалтерии.
77. Охарактеризуйте структуру и содержание Положения о бухгалтерии.
78. Опишите возможные методики определения штатной численности работников бухгалтерии.
79. Дайте характеристику бухгалтерской службы организации с правовых позиций.
80. Назовите и охарактеризуйте виды ответственности главного бухгалтера.
81. Перечислите и охарактеризуйте этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.
82. Раскройте содержание взаимоотношений службы бухгалтерского дела с другими структурными подразделениями организации, контрагентами и государственными службами.
83. Опишите цели деятельности Общества для распространения коммерческих знаний и Общества счетоводов.
84. Сформулируйте основные этапы формирования профессиональных объединений бухгалтеров в России.
85. Перечислите основные проекты Института бухгалтеров в Российской империи.
86. Опишите развитие объединений бухгалтеров в советское время.
87. Охарактеризуйте влияние ИПБ России на развитие учета и учетной профессии.
88. Опишите структуру ИПБ России.
89. Перечислите приоритетные направления работы ИПБ России.
90. Охарактеризуйте виды квалификационных аттестатов, выдаваемых ИПБ России.
91. Назовите основные требования, предъявляемые к претендентам на получение квалификационного аттестата.
92. Опишите основные программы подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров.
93. Перечислите положения учетной политики, предопределяющие уровень финансового результата организации.
94. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способов начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
95. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способа оценки материально-производственных запасов при их списании.
96. Перечислите способы бухгалтерского учета, альтернативность вариантов которых допускается законодательством по бухгалтерскому учету.
97. Охарактеризуйте, как влияет на показатели отчетности и мнение пользователя
98. выбор способа списания общехозяйственных расходов.

99. 6. Укажите, что должен принимать во внимание бухгалтер при выборе оптимального варианта списания расходов будущих периодов.
100. 7. Охарактеризуйте, как влияет на мнение пользователя бухгалтерской отчетности выбор бухгалтера в отношении формирования оценочных резервов.
101. Укажите, в каких случаях эффективным будет решение в отношении формирования резервов предстоящих расходов.
102. Перечислите положения учетной политики организации, влияющие на уровень собственного капитала, представляемого в бухгалтерском балансе организации.
103. Укажите, применение каких способов учета, закрепленных в учетной политике организации, будет предопределять мнение пользователя бухгалтерской отчетности в отношении уровня платежеспособности организации.
104. Укажите классификационные группы учетных документов.
105. Перечислите требования, предъявляемые к учетной документации.
106. Перечислите обязательные реквизиты первичных документов и учетных регистров.
107. Дайте определение понятия «документооборот» и укажите этапы движения документов.
108. Опишите порядок формирования номенклатуры дел бухгалтерской службы.
109. Укажите нормативные акты, регулирующие сроки хранения документов хозяйствующих субъектов.
110. Укажите, в каких случаях проводится экспертиза ценности документов.
111. Укажите последовательность действий бухгалтера при подготовке дел для сдачи в архив.
112. Перечислите условия, при которых учетные документы могут быть выделены к уничтожению.
113. Опишите последовательность полного и частичного оформления дел для сдачи в архив.

2.1.2. Тесты для текущего контроля знаний студентов (с ключом ответов)

Вариант 1

1. **Бухгалтерское дело - это:**
   1. организация бухгалтерского учета на предприятии;
   2. система ведения бухгалтерского учета;
   3. **организация и ведение бухгалтерского учета**.

2. **Бухгалтерское дело следует рассматривать:**
   1. **только на уровне хозяйственной организации;**
   2. на уровне народного хозяйства страны;
   3. на международном уровне;
   4. на всех перечисленных уровнях.

3. **Под рациональной организацией бухгалтерского учета понимается:**
   1. получение достоверной и точной информации о результат производственной деятельности предприятия;
   2. **система элементов и средств наиболее оптимального построения учетного процесса с целью получения достоверной, своевременной и уместной для управления информации о деятельности организации и осуществления контроля за эффективностью использования производственных ресурсов;**
   3. учет и контроль наиболее рационального использования средств предприятия с целью получения определенных финансовых результатов.

4. **Организация бухгалтерского дела на предприятии определяется:**
   1. **Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;**
   2. Кодексом профессиональной этики бухгалтера;
   3. Концепцией развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

5. **Выберите правильное определение учетной политики:**
   1. **совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета;**
   2. приемы организации документооборота, инвентаризации и способы применения бухгалтерского учета;
   3. применение системы учетных регистров и порядок их заполнения.

6. **Учетную политику организации утверждают:**
   1. налоговые органы;
   2. **руководитель организации;**
   3. главный бухгалтер организации.

7. **На всех предприятиях разрабатывается:**
   1. единая учетная политика;
   2. **собственная учетная политика;**
   3. не разрабатывается совсем.

8. **Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет:**
   1. собственник;
   2. **руководитель;**
   3. главный бухгалтер;
   4. финансовый директор.

9. **Положение о бухгалтерии разрабатывается:**

1. руководителем организации;
2. **руководителем бухгалтерии;**
3. учредителями.

10. **Должностной инструкцией называется:**
    1. **документ, регламентирующий обязанности и права сотрудника;**
    2. список обязанностей работника предприятия на определенный день;
    3. документ, содержащий в себе сведения о заработной плате сотрудников предприятия.

11. **Должностные инструкции — это локальные нормативные акты, принимаемые:**
    1. вышестоящей организацией;
    2. налоговыми органами;
    3. **работодателем самостоятельно с учетом специфики конкретных специальностей и профессий.**

12. **Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности:**
    1. налоговой инспекцией;
    2. инспекцией по труду;
    3. **руководителем организации.**

13. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно:

1. **руководителю организации;**
2. руководителю налоговых органов;
3. руководителю подразделения.

14. Бухгалтерский документ — это:

1. совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета;
2. **письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на ее совершение;**
3. письменное удостоверение, необходимое для учета операций.

15. Документооборот — это путь документа:

1. в момент учета хозяйственной операции;
2. **от момента его составления до сдачи в архив;**
3. из одной бухгалтерии в другую.

16. Формой бухгалтерского учета называется:

1. совокупность первичных документов, предназначенных для отражения определенной операции;
2. **совокупность учетных регистров, используемых в определенной последовательности и взаимосвязи;**
3. совокупность методов ведения бухгалтерского учета.

17. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из:

1. двух уровней;
2. трех уровней;
3. **четырех уровней.**

18. Второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют:

1. **стандарты (положения по бухгалтерскому учету);**
2. инструкции;
3. законодательные акты.

19. Нейтральность информации - это:

1. удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
2. **удовлетворение интересов разных групп пользователей бухгалтерской отчетности;**
3. удовлетворение интересов только руководства организации.

20. Приоритет содержания перед формой - это отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности не столько на основании их правовой формы, сколько:

1. из данных первичных учетных документов;
2. из данных учетных регистров;
3. **из экономического содержания и условий хозяйствования.**

Ключи к варианту 1.

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

Вариант 2.

1. Суть допущения непрерывности деятельности организации; состоит в следующем:

1. **у организации отсутствуют намерения и необходимость ликвидации;**
2. у организации существует намерение ликвидации.

2. Суть допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности состоит в следующем:

1. факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда произведено поступление или выплата денежных средств, связанных с этими фактами;
2. **факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете независимо от периода поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.**

3. Допускается ли в учете исходя из требования осмотрительности создание скрытых резервов?

1. да;
2. **нет.**

4. В соответствии с требованием рациональности учета:

1. **выгода от полученной учетной информации превышает затраты на ее получение;**
2. затраты на получение учетной информации превышают выгоду от информации.

5. Активами считаются:

1. хозяйственные средства, учтенные в активе баланса организации;
2. **хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем;**
3. хозяйственные средства, принадлежащие организации на праве собственности.

6. К экономически контролируемому относится имущество:

1. принадлежащее организации на праве собственности;
2. не принадлежащее организации на праве собственности;
3. **принадлежащее и не принадлежащее организации на праве собственности.**

7. Капитал представляет собой:

1. вложения собственников;
2. **вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации;**
3. прибыль, накопленную за все время деятельности организации.

8. Авансированный собственниками капитал выступает в форме:

1. добавочного капитала;
2. нераспределенной прибыли;
3. **уставного капитала.**

9. Доходом организации считается:

1. **увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению собственного капитала;**
2. увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению ресурсов организации;

3. увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличного от вкладов собственников.

10. Появление доходов организации приводит к увеличению:

1. уставного капитала;
2. **нераспределенной прибыли;**
3. добавочного капитала.

11. Расходами организации считаются:

1. **уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению капитала, кроме изменений, обусловленных изъятиями собственников;**
2. уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению собственного капитала;
3. уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению ресурсов организации.

12. Хозяйственной операцией называют:

1. **отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменения в объеме, составе, размещении и использовании имущества, а также в составе и назначении источников его образования;**
2. факт хозяйственной деятельности, возникающий в результате каких-либо случайных явлений;
3. регулярное, периодически повторяющееся балансовое обобщение.

13. Операции первого типа влияют на валюту баланса следующие образом:

1. **изменяют состав имущества, т.е. затрагивают только актив баланса. Валюта баланса не изменяется;**
2. изменяют источники формирования имущества, т.е. затрагивают только пассив баланса. Валюта баланса не изменяется;
3. изменяется одновременно величина имущества и источников его формирования. Валюта баланса увеличивается.

14. Операции третьего типа влияют на валюту баланса следующим образом?

1. изменяется одновременно величина имущества и источников его формирования. Валюта баланса уменьшается;
2. изменяют источники формирования имущества, т.е. затрагивают только пассив баланса. Валюта баланса не изменяется;
3. **изменяется одновременно величина имущества и источников его формирования. Валюта баланса увеличивается.**

15. Второй тип балансовых изменений отражается уравнением:

1. А — х = П — х;
2. А + х = П + х;
3. **А = П + х — х;**
4. А + х —х = П.

16. К финансовым результатам деятельности экономического субъекта относят:

1. доходы и расходы;
2. финансовые процессы;
3. **прибыли и убытки.**

17. Целью хозяйственной деятельности коммерческой организации является:

1. удовлетворение социальных и культурных потребностей;
2. **получение прибыли;**
3. осуществление благотворительной деятельности.

18. Поступление бюджетных средств унитарным предприятием отражают по кредиту счета:

1. 98 «Доходы будущих периодов»;
2. 91 «Прочие доходы и расходы»;
3. **86 «Целевое финансирование».**

19. Вклады учредителей в уставный капитал публичного АО основными средствами оформляются бухгалтерской записью:

1. **Дебет 08 Кредит 75;**
2. Дебет 01 Кредит 80;
3. Дебет 01 Кредит 75.

20. Упрощенная форма бухгалтерского учета используется:

1. **только субъектами малого предпринимательства;**
2. всеми организациями без исключения;
3. только сельскохозяйственными организациями.

Ключи к варианту 2.

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

1. Бухгалтерская информационная система состоит из:

1. **финансового и управленческого учета;**
2. финансового, управленческого и оперативного учета;
3. управленческого и оперативного учета.

2. Бухгалтерская отчетность представляет собой:

1. составление баланса, отчета о финансовых результатах;
2. систему показателей имущества и финансового положения организации по результатам ее хозяйственной деятельности за отчетный период, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
3. обобщение и систематизация состояния имущества организации с целью проведения анализа и его управления;
4. **единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации по результатам ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.**

3. Система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации, а также финансовые результаты ее деятельности, — это:

1. налоговая декларация;
2. **бухгалтерская отчетность;**
3. оборотная ведомость по синтетическим счетам;
4. план счетов бухгалтерского учета.

4. Годовая бухгалтерская отчетность представляется:

1. в течение 30 дней по окончании года;

2. в течение 60 дней по окончании года;
3. **в течение 90 дней по окончании года;**
4. в течение 120 дней по окончании года.

5. Бухгалтерский баланс — это:

1. совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке;
2. способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли на определенную дату;
3. **способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.**

6. К финансовым результатам деятельности экономического субъекта относят:

1. доходы и расходы;
2. **финансовые процессы;**
3. **прибыли и убытки.**

7. Целью хозяйственной деятельности коммерческой организации является:

1. удовлетворение социальных и культурных потребностей;
2. **получение прибыли;**
3. осуществление благотворительной деятельности.

8. Поступление бюджетных средств унитарным предприятием отражают по кредиту счета:

1. 98 «Доходы будущих периодов»;
2. 91 «Прочие доходы и расходы»;
3. **86 «Целевое финансирование».**

9. Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:

1. не относится;
2. **относится;**
3. относится, если это отражено в учетной политике организации.

10. Показателями платёжеспособности организации являются:

1. коэффициенты автономии, финансовой устойчивости, соотношения собственного и заемного капитала, долгосрочного привлечения заемных средств;
2. **коэффициенты абсолютной, критической, текущей ликвидности и величина собственных оборотных средств;**
3. коэффициенты обеспеченности собственными оборотными средствами, обеспеченности запасов собственными средствами, финансовой маневренности собственного капитала, соотношения оборотных и внеоборотных активов;
4. коэффициенты оборачиваемости оборотных активов, запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, собственного капитала; коэффициент фондоотдачи; рентабельность активов, собственного капитала, продаж (работ, услуг), чистых активов.

11. Формула расчета коэффициента абсолютной ликвидности:

1. **(Денежные средства + Ценные бумаги) / Краткосрочные обязательства;**
2. (Оборотные активы - Запасы) / Краткосрочные обязательства;
3. Оборотные активы / Краткосрочные обязательства.

12. Формула расчета коэффициента оборачиваемости оборотных активов:

1. Себестоимость производственная / Запасы;
2. Выручка от продаж / Дебиторская задолженность;
3. **Выручка от продаж / Оборотные активы.**

13. Выбор программных средств автоматизации бухгалтерского учета по стоимостным критериям зависит:

1. от цены программы;
2. от условий дальнейшего сопровождения программных средств;
3. **от цены и условий сопровождения программы.**

14. Налоговые органы являются внешними пользователями информации:

1. с прямым финансовым интересом;
2. **с косвенным финансовым интересом;**
3. без финансового интереса.

15. Собственники имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении, являются:

1. внешними пользователями информации;
2. **внутренними пользователями информации.**

16. Внешним пользователям информации, формируемой в учете, должна представляться:

1. оперативная отчетность;
2. **финансовая отчетность;**
3. управленческая отчетность.

17. К каким пользователям бухгалтерской информации относится арбитражный суд?

1. внутренние пользователи;
2. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
3. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
4. **внешние пользователи без финансового интереса.**

18. К каким пользователям бухгалтерской информации относится аппарат управления предприятием?

1. **внутренние пользователи**;
2. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
3. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
4. внешние пользователи без финансового интереса.

19. К каким пользователям информации относятся инвесторы и кредиторы?

1. внутренние пользователи;
2. **внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;**
3. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
4. внешние пользователи без финансового интереса.

20. *К каким пользователям информации относятся аудиторские фирмы?*

1. внутренние пользователи;
2. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
3. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
4. **внешние пользователи без финансового интереса.**

Ключи к варианту 3

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

2.1.3. Ситуационные задачи.

Определить типы балансовых изменений по приведенным операциям.

1. От поставщиков получены разные материалы.
2. Получены деньги по чеку в кассу с расчетного счета.
3. Оплачено кредиторам за счет долгосрочного кредита банка.
4. Оплачено с расчетного счета в погашение задолженности по налогам и сборам.
5. Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим.
6. Израсходовано горючее на работу оборудования в производственном цехе.
7. Оприходована из производства готовая продукция.
8. Израсходованы материалы на производство.
9. Получена на расчетный счет краткосрочная ссуда.
10. Направлена часть прибыли на пополнение резервного капитала.

Задание 2

На основании ниже приведенных данных составить баланс (сгруппировать по разделам и статьям актива и пассива)

1.	Автомобили легковые	100 000
2.	Резервный капитал	85 000
3.	Нематериальные активы	60 000
4.	Товары	45 000
5.	Сырье и материалы	17 000
6.	Топливо	18 000
7.	Запасные части	44 000
8.	Незавершенное строительство	24 000
9.	Незавершенное производство	28 000
10.	Валютный счет	100 000
11.	Оборудование	70 000
12.	Денежные средства в кассе	100
13.	Денежные средства на расчетном счете	200 000
14.	Долгосрочные займы	300 000
15.	Уставный капитал	253 000
16.	Краткосрочные кредиты банка	48 000
17.	Прибыль	20 100

Задание 3

25 февраля проведена инвентаризация кассы. Остаток денег по кассовой книге 2 500 руб. Фактически предъявлено 2 320 руб. Кроме того, в кассе числится по данным документов 1 авиабилет, а в ходе инвентаризации выявлено 2

авиабилета. Отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

Задание 4

Организация для производства продукции получила от поставщиков в соответствии с заключенным договором материалы на сумму 118 000 руб., в том числе НДС 18%. Задолженность перед поставщиком погашена в сумме 118 000 руб. В этот же период была произведена отгрузка готовой продукции покупателям а сумму 295 000 руб., в том числе НДС 45 000 руб. Определить сумму НДС к уплате в бюджет и отразить необходимые операции в учете.

Задание 5

Организация производит строительство здания офиса. При строительстве было израсходовано:

- строительных материалов 600 000 руб.
- оплата труда строителей 550 000 руб.
- отчисления на социальные нужды - 143 000 руб.
- стоимость израсходованной электроэнергии - 25 000 руб.
- стоимость списанной спецодежды, инвентаря и прочих материалов - 30 000 руб.

Отразить в учете необходимые операции, включая ввод офиса в эксплуатацию:

- если строительство ведется хозяйственным способом;
- если строительство ведется подрядным способом.

Задание 6

Организация по договору дарения получила в январе объект основных средств стоимостью 52 000 руб. (по текущей рыночной стоимости, подтвержденной в результате оценки). Оплата фирме за услуги по оценке объекта основных средств составила 5 900 руб., в т.ч. НДС. Расходы по подготовке основных средств для участия в производственном процессе равны 3 000 руб. (оплата труда и отчисления в государственными внебюджетные фонды). Срок полезного использования данного объекта - 36 месяцев. Все счета оплачены организацией.

Задание 7

В соответствии с договором купли-продажи организация реализует объект основных средств за 23 600 руб., в т.ч. НДС 18% (3 600 руб.). Первоначальная стоимость объекта равна 30 000 руб. Сумма начисленной амортизации составила 12 000 руб. Отразить операции по продаже на счетах бухгалтерского учета.

Задание 8

Первоначальная стоимость объекта основных средств составляет 20 000 руб., срок его полезного использования 4 года. Определите норму амортизации за год, рассчитайте сумму ежемесячных амортизационных отчислений при линейном способе начисления амортизации.

Задание 9

В январе организация приобрела по договору исключительное право патентообладателя на изобретение стоимостью 84 000 руб., в том числе НДС составил 12 813,55 руб. Патентная пошлина равна 2 000 руб. Вознаграждение посреднику выплачено в размере 6 000 руб. (в том числе НДС 18%).

Государственная регистрация договора об уступке патента исключительное право патентообладателя на изобретение переходит к организации.

Отразить в учете операции по приобретению НМА.

Задание 10

Первоначальная стоимость НМА составляет 177 000 руб., срок полезного использования 5 лет. Предполагаемый объем выпуска продукции в течение срока полезного использования 100 000 ед. Выпуск продукции в отчетном году составил 25 000 ед.

Произвести расчет амортизационных отчислений линейным способом, способом уменьшаемого остатка, пропорционально выпуска продукции (за текущий год).

Задание 11

У предприятия на начало месяца был остаток товаров 20 шт. по цене 9-97 руб.

В течение месяца были проведены операции:

а) поступили товары: 100 шт. х 10-00 руб. = 1000-00 руб.;

б) отгружена 1-я партия товаров - 80 шт.;

в) поступили товары: 120 шт. х 11 - 00 руб. = 1320-00 руб.;

г) отгружена 2-я партия товаров - 140 шт.;

д) поступили товары: 150 шт. х 13-00 руб. = 1950-00 руб.;

е) отгружена 3-я партия товаров - 90 шт.

Произвести оценку товаров по средней себестоимости (взвешенная оценка), по средней себестоимости (скользящая оценка), методом ФИФО.

Задание 12

ОАО «Русь» заключило договор со специализированной организацией «Брокер +» на оказание информационных услуг в целях приобретения акций ОАО «Успех». За оказанные услуги уплачено 5900 руб., в т.ч. НДС 900 руб. На основе полученной информации общество заключило договор и приобрело 5 000 акций по цене 100 руб. за акцию. Согласно договору купли-продажи ценных бумаг право собственности на акции переходит после оплаты их стоимости покупателем. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

Задание 13

ОАО «Шар» приобрело долгосрочную купонную облигацию номинальной стоимостью 1000 руб. Срок обращения - один год. Купонный период - три месяца. Проценты выплачиваются по ставке 24% годовых. Цена приобретения:

- вариант А - 0,85 номинальной стоимости;
- вариант Б - 1,05 номинальной стоимости.

В учетной политике предусмотрено доведение первоначальной стоимости облигации до номинальной стоимости в течение срока обращения. Отразите операции в учете.

Задание 14

Менеджер предприятия Семенов И.А. болел с 10 по 18 августа. Его страховой стаж на момент наступления временной нетрудоспособности составляет 7 лет. Размер пособия при стаже до 5 лет - 60%, от 5 до 8 лет - 80%, свыше 8 лет - 100%. Все 24 месяца, предшествующие началу болезни, сотрудник отработал полностью (730 календарных дней). Сумма начисленной заработной платы за этот период составила 656000 руб.

Задание 15

Заместителю директора Мартынову А.Н. был предоставлен очередной отпуск на 28 календарных дней с 1 по 28 августа. Расчетный период (12 месяцев предшествующих отпуску) отработан полностью. За это время сотруднику начислена заработная плата, равная 192000 руб.

Задание 16

ООО «Ритм» продало продукцию собственного производства: себестоимость проданной продукции 25 000 руб., расходы на оплату услуг автотранспортного предприятия при продаже 5 000 руб., НДС 7 627 руб. Выручка от продажи продукции составила 50 000 руб. Определить финансовый результат от продажи продукции и отразить операции на счетах.

Задание 17

ООО «Шанс» продал легковой автомобиль. Первоначальная стоимость автомобиля составляет 80 000 руб., сумма начисленной амортизации 72 000 руб., договорная стоимость проданного автомобиля 20 000 руб., НДС 3 600 руб. Определить финансовый результат от продажи основного средства и отразить операции в учете.

Задание 18

Текстильная фабрика имеет три передела: прядильный, ткацкий и отделочный цеха. Изготовлено 1000 ед. продукции. За месяц отпущено прядильному цеху материалов на сумму 15 000 р., а затраты на его обработку по этому цеху составили 30 000 р., затраты на обработку второго передела составили 36 000 р., а третьего — 39 000 р. Определить себестоимость готовой продукции, себестоимость одного изделия, используя два варианта учета.

Задание 19

Согласно данным бюджета стандартных издержек, при объеме продаж в 8 ед. готовой продукции издержки на оплату труда производственных рабочих составляют 2000 руб. Стандартное производственное время составляет 200 ч., а стандартная ставка заработной платы — 10 руб.

Фактически за отчетный период объем продаж составил 6 ед. готовой продукции, при этом издержки на оплату труда производственных рабочих со-

ставили 2160 руб., фактическое производственное время — 180 ч., а фактическая ставка заработной платы — 12 руб.

Рассчитайте отклонения по трудозатратам за отчетный период и прокомментируйте возможные причины возникновения этих отклонений.

Задание 20

Аренда помещения и другие постоянные издержки организации составляют 200 000 руб. Продажная цена единицы продукции — 9000 руб., покупная (переменные издержки на единицу) — 5000 руб.

Определите, сколько единиц товара нужно продать, чтобы получить прибыль 300 000 руб. При решении использовать метод уравнения. Сформулируйте вывод на основании решения задания.

2.1.4. Темы рефератов

1.Значение компетентной постановки бухгалтерского дела
2.Этапы становления бухгалтерского дела за рубежом и в России: анализ и перспективы
3.Система нормативного регулирования бухгалтерского дела в РФ
4.Концептуальные основы формирования бухгалтерского дела и бухгалтерской профессии
5.Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора
6.Роль и значение профессиональных объединений бухгалтеров и аудиторов в России
7.Международные профессиональные объединения бухгалтеров и аудиторов
8.Структура бухгалтерской службы (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
9.Функции работников бухгалтерской службы (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
10.Положение о бухгалтерии (на примере конкретного хозяйствующего субъекта составить Положение о бухгалтерии)
11.Должностные инструкции работников бухгалтерской службы (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
12.Виды контроля, осуществляемые бухгалтерией
13.Значение этических норм поведения для бухгалтерской профессии
14.Роль и значение профессионального суждения бухгалтера
15.Организация работы бухгалтерии в компьютерной среде
16.Структура компьютерной бухгалтерии (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
17.Содержание автоматизированных форм бухгалтерского учета
18.Аудит организаций, применяющих автоматизированные формы бухгалтерского учета
19.Содержание автоматизированной процедуры аудита
20.Понятие и классификация фактов хозяйственной жизни в соответствии

с МСФО
21.Юридическая основа фактов хозяйственной жизни
22.Налоговые последствия совершения фактов хозяйственной жизни
23.Организация документооборота (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
24.Статус бухгалтерской ошибки
25.Организация архивного дела (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
26.Риски в бухгалтерском деле и методы их минимизации
27.Влияние хозяйственных ситуаций на финансовые результаты деятельности
28.Порядок выбора оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций
29.Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях (на примере конкретной организации)
30.Содержание процедуры аудита в системе бухгалтерского дела

Оформление реферата и его структура приведены в приложении №1.

2.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр/ 4 курс- экзамен.

На промежуточной аттестации обучающийся оценивается оценкой. Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

2.2.1 Перечень экзаменационных вопросов

1.Сущность бухгалтерского дела, его содержание и развитие.
2.Документирование - один из важнейших элементов бухгалтерского дела. Организация документооборота.
3.Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России.
4.Формирование профессий современного бухгалтера и аудитора.
5.Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
6.Функции, выполняемые бухгалтерскими службами предприятий.
7.Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
8.Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.
9.Концептуальные основы бухгалтерского дела.
10.Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела.
11.Принципы ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности организации.
12.Основные направления реформы бухгалтерского учета, определенные Концепцией бухгалтерского учета в рыночной экономике России.

13. Допущения как основополагающие бухгалтерские принципы.
14. Требования к ведению бухгалтерского учета.
15. Критерии признания активов, обязательств и капитала в бухгалтерской отчетности.
16. Критерии признания доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.
17. Хозяйственные ситуации и операции как предмет бухгалтерского дела.
18. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.
19. Юридический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий.
20. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), предусмотренные Налоговым кодексом РФ. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
21. Анализ вариантов решения хозяйственных операций, их влияния на финансовые результаты деятельности организации.
22. Особенности организации бухгалтерского дела в полных товариществах.
23. Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах на вере.
24. Особенности организации бухгалтерского дела в обществах с ограниченной ответственностью.
25. Особенности организации бухгалтерского дела в обществах с дополнительной ответственностью.
26. Особенности организации бухгалтерского дела в акционерных обществах.
27. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных кооперативах.
28. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.
29. Специфика финансового учета и отчетности в некоммерческих организациях.
30. Особенности организации бухгалтерского дела в потребительских кооперативах.
31. Особенности организации бухгалтерского дела в религиозных организациях.
32. Бухгалтерский учет и отчетность на малых предприятиях.
33. Особенности бухгалтерского дела в правительственных учреждениях.
34. Особенности организации бухгалтерского дела в благотворительных организациях.
35. Особенности организации бухгалтерского дела в общественных объединениях.
36. Понятие бухгалтерской отчетности. Требования к составлению и представлению.
37. Бухгалтерская отчетность - основа системы информационного обеспечения экономического анализа.
38. Анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности предприятий.
39. Анализ и оценка ликвидности активов, платежеспособности организации.
40. Система показателей, характеризующих структуру капитала.
41. Анализ обеспеченности запасов и затрат организации источниками формирования.

42. Показатели оборачиваемости и рентабельности.
43. Оценка качества информации в финансовой отчетности.
44. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
45. Особенности бухгалтерского дела в начальной стадии функционирования предприятия.
46. Бухгалтерское дело на стадии реорганизации предприятия.
47. Специфика бухгалтерского учета, внутреннего и внешнего аудита в компьютерной среде.
48. Современные системы автоматизации. Выбор информационных технологий и систем.
49. Взаимодействие бухгалтерской службы с внешними и внутренними пользователями.
50. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.

2.2.2 Тесты для промежуточной аттестации (с ключом ответов)

1. Бухгалтерское дело следует рассматривать:
1. **только на уровне хозяйственной организации;**
2. на уровне народного хозяйства страны;
3. на международном уровне;
4. на всех перечисленных уровнях.

•

2. Организация бухгалтерского дела на предприятии определяется:
1. **Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;**
2. Кодексом профессиональной этики бухгалтера;
3. Концепцией развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

3. Выберите правильное определение учетной политики:
1. **совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета;**
2. приемы организации документооборота, инвентаризации и способы применения бухгалтерского учета;
3. применение системы учетных регистров и порядок их заполнения.

4. Учетную политику организации утверждают:
1. налоговые органы;
2. **руководитель организации;**
3. главный бухгалтер организации.

5. На всех предприятиях разрабатывается:
1. единая учетная политика;
2. **собственная учетная политика;**
3. не разрабатывается совсем.

6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет:
1. собственник;
2. **руководитель;**
3. главный бухгалтер;

4. финансовый директор.

7. Положение о бухгалтерии разрабатывается:
1. руководителем организации;
2. **руководителем бухгалтерии;**
3. учредителями.

8. Должностной инструкцией называется:
1. **документ, регламентирующий обязанности и права сотрудника;**
2. список обязанностей работника предприятия на определенный день;
3. документ, содержащий в себе сведения о заработной плате сотрудников предприятия.

9. Должностные инструкции — это локальные нормативные акты, принимаемые:
1. вышестоящей организацией;
2. налоговыми органами;
3. **работодателем самостоятельно с учетом специфики конкретных специальностей и профессий.**

10. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности:
1. налоговой инспекцией;
2. инспекцией по труду;
3. **руководителем организации.**

11. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно:
1. **руководителю организации;**
2. руководителю налоговых органов;
3. руководителю подразделения.

12. Бухгалтерский документ — это:
1. совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета;
2. **письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на ее совершение;**
3. письменное удостоверение, необходимое для учета операций.

13. **Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:**
1. не относится;
2. **относится;**
3. относится, если это отражено в учетной политике организации.

14. Документооборот — это путь документа:
1. в момент учета хозяйственной операции;
2. **от момента его составления до сдачи в архив;**
3. из одной бухгалтерии в другую.

15. Формой бухгалтерского учета называется:
1. совокупность первичных документов, предназначенных для отражения определенной операции;

2. **совокупность учетных регистров, используемых в определенной последовательности и взаимосвязи;**
3. совокупность методов ведения бухгалтерского учета

16. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из:

1. двух уровней;
2. трех уровней;
3. **четырех уровней.**

17. Второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют:

1. **стандарты (положения по бухгалтерскому учету);**
2. инструкции;
3. законодательные акты.

18. Нейтральность информации - это:

1. удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
2. **удовлетворение интересов разных групп пользователей бухгалтерской отчетности;**
3. удовлетворение интересов только руководства организации.

19. Приоритет содержания перед формой - это отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности не столько на основании их правовой формы, сколько:

1. из данных первичных учетных документов;
2. из данных учетных регистров;
3. **из экономического содержания и условий хозяйствования.**

20. Суть допущения непрерывности деятельности организации; состоит в следующем:

1. **у организации отсутствуют намерения и необходимость ликвидации;**
2. у организации существует намерение ликвидации.

21. Суть допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности состоит в следующем:

1. факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда произведено поступление или выплата денежных средств, связанных с этими фактами;
2. **факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете независимо от периода поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.**

22. Допускается ли в учете исходя из требования осмотрительности создание скрытых резервов?

1. да;
2. **нет.**

23. В соответствии с требованием рациональности учета:

1. **выгода от полученной учетной информации превышает затраты на ее получение;**
2. затраты на получение учетной информации превышают выгоду от информации.

24. Активами считаются:

1. хозяйственные средства, учтенные в активе баланса организации;

2. **хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем;**
3. хозяйственные средства, принадлежащие организации на праве собственности.

25. К экономически контролируемому относится имущество:
1. принадлежащее организации на праве собственности;
2. не принадлежащее организации на праве собственности;
3. **принадлежащее и не принадлежащее организации на праве собственности.**

26. Капитал представляет собой:
1. вложения собственников;
2. **вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации;**
3. прибыль, накопленную за все время деятельности организации.

27. Авансированный собственниками капитал выступает в форме:
1. добавочного капитала;
2. нераспределенной прибыли;
3. **уставного капитала.**

28. Доходом организации считается:
1. **увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению собственного капитала;**
2. увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению ресурсов организации;
3. увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличного от вкладов собственников.

29. Появление доходов организации приводит к увеличению:
1. уставного капитала;
2. **нераспределенной прибыли;**
3. добавочного капитала.

30. Хозяйственной операцией называют:
1. **отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменения в объеме, составе, размещении и использовании имущества, а также в составе и назначении источников его образования;**
2. факт хозяйственной деятельности, возникающий в результате каких-либо случайных явлений;
3. регулярное, периодически повторяющееся балансовое обобщение.

Ключи к тестам

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
От	1	1	1	2	2	2	2	1	3	3	1	2	2	2	2
№	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
От	3	1	2	3	1	2	2	1	2	3	2	3	1	2	1

2.3. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или)опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Бухгалтерское дело» проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимися.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для устного опроса:

- ***оценка «отлично»***: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- ***оценка «хорошо»:*** обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- ***оценка «удовлетворительно»:*** ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся путается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы;

- ***оценка «неудовлетворительно»:*** ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при написании контрольной работы:

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основным и понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении ситуационных задач:

Оценка «отлично» - задача решена полностью, с соблюдением последовательности, все расчёты и выводы верны.

Оценка «хорошо»- решение в целом верное, но есть небольшие недочёты (например, одна вычислительная ошибка или не хватает пояснений).

Оценка «удовлетворительно» - задача решена частично, но объём выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы.

Оценка «неудовлетворительно»- решение частично, с большим количеством вычислительных ошибок, выводы неверны или отсутствуют.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при написании реферата:

Реферат должен иметь структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение (выводы), список литературы. Преподаватель может выдвинуть свои требования оформления. Материал излагают последовательно, своими словами. При цитировании обязательны ссылки на источники.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, точка зрения обучающегося обоснованна, в работе присутствуют ссылки на источники и литературу. Обучающийся в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на источники и литературу. Среди недочетов могут быть: неточности в изложении материала; отсутствие логической последовательности в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выполнил задание, однако тему осветил лишь частично, допустил фактические ошибки в содержании реферата, не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, задание выполнено формально, обучающийся ответил на заданный вопрос, но при этом не ссылался на источники и литературу, не трактовал их, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Оценка не выставляется обучающемуся, если реферат им не представлен.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения экзамена:

- ***оценка «отлично»***: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут

быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощь «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- ***оценка «хорошо»:*** обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- ***оценка «удовлетворительно»:*** обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- ***оценки «неудовлетворительно»:*** обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

№ задания	Элемент содержания (Раздел/тема)	Тип задания	Максимальный балл за задание
1	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
2	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
3	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
4	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
5	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
6	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
7	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	3
8	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	3
9	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	4
10	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	4
11	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	4
12	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	4
13	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	4
14	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	4
15	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	4
16	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	4
17	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
18	Раздел 1	задание с единственным вариантом ответа	3
19	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	3
20	Раздел 2	задание с единственным вариантом ответа	3
		Максимальный балл	70

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации	
Оценка «отлично»	85-100%
Оценка «хорошо»	70-84%
Оценка «удовлетворительно»	56-69%
Оценка «неудовлетворительно»	менее 56%

Макет оформления экзаменационного
билета / билета для сдачи зачета/

Министерство сельского хозяйства РФ
Департамент образования и кадровой политики
ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»
Факультет_____

КАФЕДРА _____
Дисциплина «_____»
Направление подготовки _____
Профиль «_____»

Экзаменационный билет № 36

1.
2.
3.

Билет составил (а) _____/_____
Билеты утверждены на заседании кафедры _____,
от_____ протокол №
Зав. кафедрой _____/_____

Приложение №1

ПОЛНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА ПО ГОСТУ

Реферат представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Современные студенты весь текст реферата набирают на компьютере.

Перейдем к составным частям реферата, независимо от темы и дисциплины:

- Титульный лист
- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости)
- Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание реферата:

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План реферата
- Выводы и заключения по теме.

Требования по оформлению реферата в 2026-2027 годах

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины. В противном случае преподаватель может вернуть его на доработку, либо снизить общий балл работы.

Оформление должно быть следующим:

- Текст должны быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14. Межстрочный интервал составляет 1,5
- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см
- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается
- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 - номер главы, 2 - номер подглавы.
- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») - 1 см
- Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

Оформление титульного листа реферата

Титульный лист содержит информацию об инициалах учащегося и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Если реферат пишет магистрант, то титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
- Название кафедры изучаемой дисциплины
- В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «РЕФЕРАТ»
- На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки
- Тема реферата
- По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
- Следом указываем, кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО)
- Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования

Образец титульного листа реферата:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет
им. М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит

РЕФЕРАТ
по дисциплине «_____»
по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
студента _____курса очного отделения

на тему: «_____»

Работу выполнил(а)
студент, курс, группа
_____
ф.и.о
Работу проверил(а):
к.э.н., доцент

Махачкала - 202_г.

Структура реферата: содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания реферата. Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть, по сути, является содержанием и структурой реферата.

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры реферата.

Вводная часть реферата. Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
- Рассмотрите объект и предмет исследования
- Актуальность рассмотренной тематики
- Емкий анализ использованных источников и литературы
- Постановку задач и методов создания исследовательской работы

Основная часть реферата

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы реферата, а также указании результатов исследования. Студент может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава реферата должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть реферата

Редко, когда реферат должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор реферата должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать, на сколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в реферате

На заключение студенту отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить реферат можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы.