

**Приложение 2 к РПД**  
**Б1.О.19.08 Теория бухгалтерского учета**  
**44.03.05 Педагогическое образование**  
**(с двумя профилями подготовки)**  
**Направленность (профили)**  
**Экономика. География**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора – 2021**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	Экономика. География
4.	Дисциплина (модуль)	Б1.О.19.08 Теория бухгалтерского учета
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

**2. Перечень компетенций**

ОПК-8 - Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.
---

### 3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

	Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
			Знать:	Уметь:	Владеть:	
1.	Сущность бухгалтерского учета	ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития бухгалтерского учета;</li> <li>- понятие и виды хозяйственного учета, виды измерителей, используемых в учете;</li> <li>- сущность, принципы, задачи и функции бухгалтерского учета;</li> <li>- систему нормативного регулирования учета в Российской Федерации;</li> <li>- концепцию развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять базовые принципы бухгалтерского учета и требования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с законодательным и документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка докладов/ презентаций;</li> <li>решение тестов;</li> <li>выполнение задания на понимание терминов;</li> <li>составление глоссария</li> </ul>
2.	Объекты, предмет и метод бухгалтерского учета	ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет бухгалтерского учета;</li> <li>- объекты бухгалтерского наблюдения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать имущество организации по видам и источникам образования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения основных методических приемов и правил бухгалтерского</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка докладов/ презентаций;</li> <li>решение тестов;</li> <li>выполнение задания на</li> </ul>

			- сущность хозяйственных операций		учета	понимание терминов; решение кейс-задания; составление глоссария
3.	Баланс организации	ОПК-8	- понятие бухгалтерского баланса, его строение и назначение, виды балансов; - капитальное (основное) уравнение	- определять тип изменений в балансе, происходящий под влиянием хозяйственной операции	- навыками применения балансового метода отражения информации	подготовка докладов/ презентаций; решение тестов; выполнение задания на понимание терминов; решение кейс-задания; составление глоссария
4.	Бухгалтерские счета и двойная запись	ОПК-8	- строение и назначение счета; - двойную запись, ее контрольное значение; - понятия синтетического и аналитического учета; - план счетов бухгалтерского учета, его строение и назначение; - классификацию счетов	- составлять бухгалтерские проводки; - разрабатывать план счетов бухгалтерского учета организации	- навыками обобщения данных бухгалтерского учета;	подготовка докладов/ презентаций; решение тестов; выполнение задания на понимание терминов; решение кейс-задания; составление глоссария
5.	Модели текущего учета основных хозяйственных процессов	ОПК-8	- модели текущего учета основных хозяйственных процессов	- отражать хозяйственные операции по учету процессов снабжения, производства и	- навыками формирования бухгалтерских проводок по учету процессов	подготовка докладов/ презентаций; решение тестов; выполнение

				реализации	снабжения, производства и реализации	задания на понимание терминов; решение кейс-задания; составление глоссария
6.	Документация и инвентаризация, оценка и калькуляция	ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования, предъявляемые к документам;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- порядок составления и хранения документов;</li> <li>- понятие инвентаризации, ее роль в первичном наблюдении, виды инвентаризаций;</li> <li>- понятие оценки и калькуляции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование хозяйственных операций;</li> <li>- отражать результаты инвентаризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения инвентаризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка докладов/ презентаций;</li> <li>решение тестов;</li> <li>выполнение задания на понимание терминов;</li> <li>составление глоссария</li> </ul>
7.	Учетные регистры, формы бухгалтерского учета	ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и классификацию учетных регистров;</li> <li>- формы бухгалтерского учета и современное положение и перспективы их развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники записей операций в учетные регистры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления и исправления ошибочных записей в учетных регистрах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка докладов/ презентаций;</li> <li>решение тестов;</li> <li>выполнение задания на понимание терминов;</li> <li>составление глоссария</li> </ul>
8.	Основы организации бухгалтерского учета, учетная политика организации	ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать учетную политику организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с законодательным и документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка докладов/ презентаций;</li> <li>решение тестов;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности главного бухгалтера;</li> <li>- ответственность руководителя и главного бухгалтера за нарушение законодательства РФ;</li> <li>- содержание и изменение учетной политики организации</li> </ul>			<p>выполнение задания на понимание терминов; составление глоссария</p>
--	--	--	---	--	--	--

**Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы**

«неудовлетворительно» – 60 баллов и менее;

«хорошо» – 81-90 баллов

«удовлетворительно» – 61-80 баллов

«отлично» – 91-100 баллов

#### 4. Критерии и шкалы оценивания

##### 4.1. За решение тестов выставляются баллы

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	1	3	5

##### 4.2. За выполнение заданий на понимание терминов выставляются баллы

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	1	3	5

##### 4.3. За решение кейс-задания выставляются баллы

Баллы	Критерии оценивания
5	<ul style="list-style-type: none"><li>– изложение материала логично, грамотно, без ошибок;</li><li>– свободное владение профессиональной терминологией;</li><li>– умение высказывать и обосновать свои суждения;</li><li>– студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;</li><li>– студент организует связь теории с практикой.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>– студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейс-задания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;</li><li>– ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.</li></ul>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>– студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейс-стади, не может доказательно обосновать свои суждения;</li><li>– обнаруживаются ошибки в расчетах.</li></ul>
0	<ul style="list-style-type: none"><li>– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решено кейс-задание;</li><li>– в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для выполнения кейс-задания.</li></ul>

##### 4.4. За подготовку докладов выставляются баллы

Баллы	Характеристики ответа студента
15	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет понятиями</li></ul>
10	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li><li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li><li>- аргументирует научные положения;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- владеет системой основных понятий</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой понятий</li> </ul>
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>

#### 4.5. За подготовку презентаций выставляются баллы

Структура презентации	Максимальное количество баллов
<b>Содержание</b>	
Сформулирована цель работы	1
Понятны задачи и ход работы	1
Информация изложена полно и четко	1
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	1
Сделаны выводы	1
<b>Оформление презентации</b>	
Единый стиль оформления	1
Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	1
Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	1
Ключевые слова в тексте выделены	1
<b>Эффект презентации</b>	
Общее впечатление от просмотра презентации	1
<b>Мах количество баллов</b>	<b>10</b>

#### 4.6. За выполнение задания на составление глоссария выставляются баллы

	Критерии оценки	Количество баллов
1	аккуратность и грамотность изложения, работа соответствует по оформлению всем требованиям	2
2	полнота исследования темы, содержание глоссария соответствует заданной теме	2
3	работа сдана в срок	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>5 баллов</b>

**5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

## 5.1. Типовое тестовое задание

1. Какие счета предназначены для учета средств, принадлежащих предприятию или же полностью контролируемых предприятием:

- а) забалансовые счета;
- б) балансовые счета;
- в) оба ответа верны.

2. В рабочий план счетов предприятия включаются:

- а) синтетические счета, используемые организацией;
- б) субсчета, открываемые к синтетическим счетам, исходя из особенностей деятельности организации;
- в) полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета;
- г) полный перечень синтетических и аналитических (без субсчетов) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

3. Информация, подлежащая раскрытию в учетной политике организации, устанавливается:

- а) отраслевыми и ведомственными руководящими документами;
- б) документами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности;
- в) главным бухгалтером организации;
- г) руководителем организации.

4. Что входит в состав основных средств:

- а) средства труда, предназначенные для производства продукции;
- б) здания, сооружения, рабочие и основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более одного года;
- в) предметы стоимостью более стократного размера минимальной оплаты труда;
- г) предметы, служащие более одного года независимо от их стоимости.

5. Начисляется ли амортизация после полного погашения объекта основных средств:

- а) начисляется;
- б) начисляется в ускоренном размере;
- в) не начисляется;
- г) начисляется в пониженном размере.

6. Аналитические счета - это счета для:

- а) подробной характеристики объектов учета;
- б) текущего контроля за хозяйственными операциями;
- в) укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- г) способ группировки данных для составления отчетности.

7. В первом разделе актива баланса представлены:

- а) движимое имущество и исключительные права;
- б) недвижимое имущество и исключительные права;
- в) долговые требования и движимое имущество.

8. Допущение имущественной обособленности заключается в следующем:

- а) факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место;
- б) принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;
- в) активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций.

9. К способам и приемам изучения и регистрации информации об объектах бухгалтерского учета относятся:

- а) наблюдение за объектами учета;



- б) измерение объектов учета в денежном выражении;
- в) все перечисленное.

10. Какая форма бухгалтерского учета заключается в использовании специальных документов бухгалтерского оформления – мемориальных ордеров:

- а) журнально-ордерная форма учета;
- б) мемориально-ордерная форма учета;
- в) автоматизированная форма учета.

**Ключ:** 1 – б; 2 – в; 3 – б; 4 – б; 5 – в; 6 – а; 7 – б; 8 – в; 9 – в; 10 – б.

### 5.2. Типовое задание на понимание терминов

Ниже приводятся определения важнейших терминов. Выберите правильное определение для каждого термина из списка:

1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных законом, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составления на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Использование бухгалтерской информации для анализа производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее подразделений.

3. Охватывает информацию, которая используется не только для внутреннего управления, но и сообщается сторонним пользователям, т.е. контрагентам данной организации.

4. Основывается на статической и динамической концепции бухгалтерского учета и охватывает все виды учетной информации, (то есть в свою структуру, наравне с информацией о прошлых событиях, включает оценки и бюджеты на будущее), которая измеряется, обрабатывается и передается для внутреннего использования в управлении организацией и ее сегментами.

5. Факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования деятельности организации; доходы; расходы.

- 1. Бухгалтерский учет.
- 2. Аналитическая функция бухгалтерского учета.
- 3. Финансовый учет.
- 4. Управленческий учет.
- 5. Объекты бухгалтерского учета (наблюдения).

**Ключ:** 1-1; 2-2; 3-3; 4-4; 5-5.

### 5.3. Типовое кейс-задание

#### Исходные данные.

Выбрать нужное и осуществить группировку заемного (привлеченного) капитала организации в табл. 2.

Таблица 1 – Источники образования имущества организации

№ п/п	Состав источников образования имущества	Сумма, руб.
1	Добавочный капитал	2 000 000
2	Нераспределенная прибыль	3 000 000
3	Краткосрочный кредит банка	15 000 000
4	Задолженность работникам по оплате труда	800 000
5	Задолженность бюджету по налогам и сборам	500 000
6	Целевое финансирование	1 000 000
7	Уставный капитал	15 000 000

8	Краткосрочные займы	1 200 000
9	Задолженность поставщикам за поступившие от них материалы	1 000 000
10	Долгосрочные займы	2 500 000
11	Резервный капитал	3 000 000
12	Задолженность органам социального страхования и обеспечения	250 000
13	Долгосрочные кредиты	5 000 000
14	Задолженность участникам по дивидендам	600 000

Таблица 2 – Группировка заемного (привлеченного) капитала

№ п/п	Состав заемных (привлеченных) источников	Пункты из табл. 1	Сумма, руб.
1	Долгосрочные источники		
2	Краткосрочные источники		

**Решение:**

№ п/п	Состав заемных (привлеченных) источников	Пункты из табл. 1	Сумма, руб.
1	Долгосрочные источники	П.10 Долгосрочные займы	2 500 000
		П.13 Долгосрочные кредиты	5 000 000
2	Краткосрочные источники	П.3. Краткосрочный кредит банка	15 000 000
		П.4 Задолженность работникам по оплате труда	800 000
		П.5 Задолженность бюджету по налогам и сборам	500 000
		П.8 Краткосрочные займы	1 200 000
		П.9 Задолженность поставщикам за поступившие от них материалы	1 000 000
		П.12 Задолженность органам социального страхования и обеспечения	250 000
		П.14 Задолженность участникам по дивидендам	600 000

**5.4. Примерные темы докладов / презентаций**

- 1 История возникновения учета.
- 2 История развития учета в античном мире.
- 3 История развития учета в эпоху средневековья.
- 4 Учет в Древнем Риме.
- 5 История возникновения и развития учета в России.
- 6 История возникновения и развития двойной записи.
- 7 Этапы учетного процесса.
- 8 Формирование школ бухгалтерского учета.
- 9 Учет как общая, самостоятельная функция управления.
- 10 Предмет бухгалтерского учета и характеристика объектов его наблюдения.
- 11 Модель бухгалтерской информационной системы (БИС) фактов хозяйственной жизни.
- 12 Бухгалтерский баланс и его роль в управлении финансами.
- 13 Формирование учетной политики предприятия и оценка ее эффективности.

14 Инвентаризация имущества и обязательств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

15 Документация: ее роль и значение в бухгалтерском учете. Виды документов и требования к их оформлению.

16 Значение учетных регистров в бухгалтерском учете.

#### **5.4. Минимальный объем терминов глоссария**

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. актив                       | 30. оборотная ведомость        |
| 2. амортизация                 | 31. основные средства          |
| 3. аналитический учет          | 32. отчетная дата              |
| 4. аренда                      | 33. отчетность                 |
| 5. баланс                      | 34. отчетный период            |
| 6. бухгалтерский учет          | 35. оценка                     |
| 7. валюта баланса              | 36. пассив                     |
| 8. выручка                     | 37. переоценка                 |
| 9. готовая продукция           | 38. план счетов                |
| 10. двойная запись             | 39. подотчетные лица           |
| 11. дебет                      | 40. прибыль                    |
| 12. добавочный капитал         | 41. производственные запасы    |
| 13. документация               | 42. расходы                    |
| 14. документооборот            | 43. резервный капитал          |
| 15. доходы                     | 44. сальдо                     |
| 16. забалансовые счета         | 45. себестоимость продукции    |
| 17. займы                      | 46. синтетический учет         |
| 18. затраты                    | 47. сторно                     |
| 19. инвентаризация             | 48. субсчета                   |
| 20. калькуляция                | 49. счёт                       |
| 21. капитальные вложения       | 50. товары                     |
| 22. корреспонденция счетов     | 51. уставный капитал           |
| 23. кредит                     | 52. учетная политика           |
| 24. кредиторская задолженность | 53. учетные регистры           |
| 25. кредиты                    | 54. факт хозяйственной жизни   |
| 26. метод бухгалтерского учета | 55. финансовые вложения        |
| 27. незавершенное производство | 56. форма бухгалтерского учета |
| 28. нематериальные активы      | 57. хозяйственная операция     |
| 29. оборот                     | 58. хозяйственный учет         |

#### **5.5. Вопросы к экзамену**

1. Сущность и основные задачи бух учета.
2. Хозяйственный учет и его виды. Измерители, применяемые в учете.
3. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
4. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации.
5. Функции бухгалтерского учета.
6. Допущения бухгалтерского учета.
7. Объекты и предмет бухгалтерского учета.
8. Классификация имущества по видам (по составу).
9. Внеоборотные активы и их состав.
10. Оборотные активы и их состав.
11. Классификация имущества по источникам формирования.
12. Собственные источники имущества и их виды.
13. Обязательства организации и их виды.
14. Общая характеристика хозяйственных процессов.

15. Метод бухгалтерского учета и его элементы.
16. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание.
17. Типовые изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.
18. Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение.
19. Двойная запись на счетах, её сущность и значение. Корреспонденция счетов и бухгалтерские проводки.
20. Синтетический и аналитический учет.
21. Оборотные ведомости, их виды и значение.
22. Учет процесса заготовления.
23. Учет процесса производства.
24. Учет процесса продажи продукции.
25. Классификация счетов по экономическому содержанию.
26. Классификация счетов по структуре и назначению.
27. Основные и регулирующие счета.
28. Распределительные и калькуляционные счета.
29. План счетов бухгалтерского учета. Забалансовые счета.
30. Бухгалтерские документы как источник информации и их классификация.
31. Требования, предъявляемые к документам и правила их оформления.
32. Порядок приемки и обработки документов. Документооборот.
33. Инвентаризация, её значение и виды.
34. Порядок проведения инвентаризации.
35. Результаты инвентаризации и отражение их в учете.
36. Учетные регистры, их значения и виды.
37. Способы учетных записей.
38. Способы выявления и исправления ошибочных записей в учете,
39. Формы бухгалтерского учета и их характеристика.
40. Журнально-ордерная форма учета.
41. Бухгалтерская отчетность, её значение, состав и содержание.
42. Организационно-методологическое регулирование бухгалтерского учета в РФ.
43. Права и обязанности главного бухгалтера.
44. Принципы организации бухгалтерского учета в организации.
45. Бухгалтерский аппарат и его функции.
46. Учетная политика организации. Её формирование, оформление и порядок изменения