

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.05.2023 10:12:31  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Е.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОП.04)

ОП.04 Основы бухгалтерского учета  
Специальность  
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Среднее профессиональное образование  
(форма обучения - заочная)

Грозный – 2023

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждена приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 05.02.2018г. №69).

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....   | 5  |
| 2. СОСТАВ КОС ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ<br>ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ .....      | 8  |
| 3. СОСТАВ КОС ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ,<br>УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... | 34 |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ОП.04 Основы бухгалтерского учета». Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

*Фонд оценочных средств* включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий (*9 контрольных работ*) и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

*Структура и содержание заданий* - задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета обеспечивает достижение следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- понятие и классификацию основных средств;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- понятие и классификацию основных средств;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета является экзамен.

## 2. СОСТАВ КОС ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

| №п /п | Раздел/ тема учебной дисциплины  | Проверяемые<br>У, З  | Форма текущего<br>контроля и оценивания              |
|-------|--|--|--|
| 1     | Контрольная работа 1.<br>Хозяйственный учет и его<br>сущность. Объекты, основные<br>задачи и методы бухгалтерского | У1, У6, У7<br>З 1, З2                                      | Тестовые задания в 2<br>вариантах по 11<br>вопросов. |
| 2     | Контрольная работа 2.<br>Правовая основа бухгалтерского<br>учета.  | У1, У2, У3<br>З 1, З2, З3                                  | Тестовые задания в<br>количестве 13<br>вопросов      |
| 3     | Контрольная работа 3.<br>Балансовый метод отражения<br>информации. Виды балансов.                                  | У1, У4, У5, У6<br>З 5, З6, З7                              | Тестовые задания в<br>количестве 13<br>вопросов.     |
| 4     | Контрольная работа 4.<br>Оценка хозяйственных средств.<br>Типы хозяйственных операций                              | У1, У4, У5, У6<br>З 5, З6, З7                              | Тестовые задания в<br>количестве 15<br>вопросов.     |
| 5     | Контрольная работа 5.<br>Счета бухгалтерского учет. Двойная<br>запись операций на счетах                           | У1, У2, У3<br>З 1, З2, З3                                  | Тестовые задания в<br>количестве 18<br>вопросов      |
| 6     | Контрольная работа 6.<br>Учет процесса снабжения.  | У1, У2, У3, У4,<br>У12, У13, У14<br>З 6, З11, З14          | Тестовые задания в<br>количестве 9 вопросов          |
| 7     | Контрольная работа 7.<br>Учет процесса производства и<br>процесса реализации                                       | У1, У2, У3, У4,<br>У12, У13, У14<br>З 6, З11, З14,<br>З16  | Тестовые задания в<br>количестве 22<br>вопросов      |
| 8     | Контрольная работа 8.<br>Бухгалтерские документы   | У1, У2, У3, У4,<br>У5, У6, У7, У8,<br>У9, У10, У11,<br>У12 | Тестовые задания в<br>количестве 26<br>вопросов      |
|       | Контрольная работа 9.<br>Учетные регистры и способы<br>исправления ошибок в них                                    | У11, У12, У13,<br>У14<br>З11, З12, З13,<br>З14 З15         | Тестовые задания в<br>количестве 23<br>вопросов      |
|       |  |  |  |



**Контрольная работа №1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты,  
основные задачи и методы бухгалтерского учета**

## Вариант 1.

1. Какой прием бухгалтерского учета начал применяться в конце 15 в. и является основным в настоящее время?

- 1) инвентаризация;
- 2) двойная запись;
- 3) амортизация;
- 4) сравнение;
- 5) калькуляция.

2. Какой вид учета осуществляется на местах производства, работ, выполнения различных хозяйственных функций, в связи с чем его сведения ограничиваются рамками организации?

- 1) бухгалтерский учет;
- 2) статистический учет;
- 3) оперативный учет;
- 4) количественный учет;
- 5) финансовый учет.

3. Что отличает бухгалтерский учет от оперативного и статистического?

- 1) согласованность, прерывность, гласность;
- 2) независимость, выборочность, согласованность;
- 3) взаимосвязанность, непрерывность, сплошное отражение;
- 4) прерывность, выборочность, согласованность;
- 5) сплошное отражение, гласность, выборочность.

4. Какой учетный измеритель применяется в учете?

- 1) качественный;
- 2) количественный;
- 3) денежный;
- 4) финансовый;
- 5) управленческий.

5. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного в единицу времени?

- 1) стоимостной;
- 2) натуральный;
- 3) трудовой;
- 4) денежный;
- 5) количественный.

6. Наличие и движение имущества, источники его формирования и использования является:

- 1) предметом бухгалтерского учета;
- 2) методом бухгалтерского учета;
- 3) хозяйственной операцией.

7. Совокупность приемов и правил, с помощью которых в учете отражается движение хозяйственных средств, это:

- 1) объекты бухгалтерского учета;
- 2) метод бухгалтерского учета;
- 3) предмет бухгалтерского учета.

8. Способ проверки соответствия фактического наличия хозяйственных средств в натуре данным учета:

- 1) документация;
- 2) калькуляция;
- 3) инвентаризация.

9. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение:

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) документация.

10. Единственная система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта за определенный период:

- 1) система счетов;
- 2) двойная запись;
- 3) бухгалтерская отчетность.

11. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:

- 1) внеоборотные активы и оборотные активы;
- 2) нематериальные активы и оборудование к установке;
- 3) денежные средства и оборотные средства.

## **Вариант 2.**

1. Вид средств, не имеющий материально-вещественной формы, но способный приносить их владельцу доход:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) денежные средства.

2. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на вновь созданный продукт:
- 1) оборудование к установке;
  - 2) оборотные средства;
  - 3) денежные средства.
3. Задолженность различных организаций или отдельных лиц данной организации:
- 1) кредиторская;
  - 2) бухгалтерская;
  - 3) дебиторская.
4. Хозяйственные средства по источникам образования и целевому назначению бывают:
- 1) долгосрочные и краткосрочные;
  - 2) собственные и заемные;
  - 3) оборотные и внеоборотные.
5. Какой капитал образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей:
- 1) уставный;
  - 2) резервный;
  - 3) добавочный.
6. Какие расчеты по кредитам и займам подлежат погашению в течении года?
- 1) долгосрочные;
  - 2) периодические;
  - 3) краткосрочные.
7. Организации и лица, которым должна какая-либо организация, называются:
- 1) кредиторами;
  - 2) дебиторами;
  - 3) брокерами.
8. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?
- 1) своевременность и достоверность;
  - 2) сопоставимость и доступность;
  - 3) экономичность и рациональная организованность;
  - 4) своевременность, достоверность, сопоставимость, доступность, экономичность, рациональная организованность;
  - 5) своевременность, сопоставимость, экономичность, доступность.

9. Что является объектами бухгалтерского учета?

- 1) имущество организации;
- 2) обязательства организации;
- 3) хозяйственные операции;
- 4) имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции.

10. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ осуществляется:

- 1) Правительством РФ;
- 2) Президентом РФ;
- 3) Счетной палатой.

11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?

- 1) бухгалтер;
- 2) менеджер;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) заместитель директора;
- 5) руководитель.

10. Какой учет обеспечивает формирование и отражение во внутренней отчетности данных о состоянии имущества путем обобщения информации?

- 1) финансовый;
- 2) управленческий;
- 3) оперативный;
- 4) статистический;
- 5) бухгалтерский.

11. Что обеспечивает финансовый учет?

- 1) оформление и регистрацию хозяйственных организаций;
- 2) ведение сводного учета;
- 3) составление бухгалтерской отчетности;
- 4) оформление и регистрацию хозяйственных операций, ведение сводного учета и составление бухгалтерской отчетности.

## **Контрольная работа №2. Правовая основа бухгалтерского учета.**

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ состоит из документов:

- 1) 2 уровней;
- 2) 4 уровней;
- 3) 5 уровней;
- 4) 3 уровней.

2. Основным документом по бухгалтерскому учету в РФ является:

- 1) ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»,
- 2) положения,
- 3) методические рекомендации,
- 4) инструкции.

3. Основные правила по методологии и организации учета по отдельным его разделам

содержат:

- 1) инструкции,
- 2) методические рекомендации,
- 3) Федеральный закон,
- 4) положения.

4. В дополнении к положениям в соответствии с отраслевыми особенностями разрабатываются:

- 1) инструкции, методические рекомендации;
- 2) Федеральный закон;
- 3) указы Президента;
- 4) постановления Правительства.

5. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая организацией, - это:

- 1) положение;
- 2) инструкция;
- 3) учетная политика;
- 4) методические рекомендации.

6. Учетная политика организации формируется:

- 1) главным бухгалтером;
- 2) руководителем;
- 3) кассиром;
- 4) учредителем организации.

7. Системы нормативно-правовых актов; Федеральные стандарты, издаваемые в России, относятся:

- 1) к первому,
- 2) третьему;
- 3) четвертому;

4) ко второму.

8. Рабочие документы организации, формирующие ее учетную политику, относятся к следующему уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета:

- 1) к первому;
- 2) третьему;
- 3) четвертому;
- 4) ко второму.

9. Идаваемые отраслевые стандарты относятся к следующему уровню системы нормативно-правовых актов:

- 1) к первому;
- 2) четвертому;
- 3) ко второму;
- 4) к третьему.

10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности состоит из следующего количества разделов:

- 1) шесть;
- 2) три;
- 3) пять;
4. четыре

11. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ относится к первому уровню нормативной системы:

- 1) по статусу документа;
- 2) по содержанию;
- 3) по форме;
- 4) по особому месту в составе нормативных документов.

12. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»:

- 1) это дальнейший этап развития бухгалтерского учета;
- 2) это база для дальнейшего совершенствования бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования;
- 3) способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета;
- 4) является базой для дальнейшего совершенствования и развития бухгалтерского учета в условиях переходного периода к рынку и способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета.

13. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» насчитывает следующее количество глав:

- 1) две;
- 2) пять;
- 3) шесть,
- 4) четыре

**Контрольная работа №3. Балансовый метод отражения информации.  
Виды балансов.**

1. Баланс является документом:

- 1) учетным,
- 2) отчетным,
- 3) прогнозным.

2. Левая часть бухгалтерского баланса называется:

- 1) активом,
- 2) пассивом,
- 3) дебетом,
- 4) кредитом.

3. Итог актива баланса должен:

- 1) быть меньше итога пассива баланса,
- 2) быть больше итога пассива баланса,
- 3) равняться итогу пассива баланса,
- 4) не должен равняться итогу пассива баланса.

4. Баланс показывает:

- 1) состояние хозяйственных средств и их источников на определенную дату,
- 2) последовательность выполнения хозяйственных операций в течение отчетного периода,
- 3) количественный состав средств организации,
- 4) качественный состав источников средств организации.

5. К внеоборотным активам относятся:

- 1) уставный капитал,
- 2) касса,
- 3) расчетные счета,
- 4) нематериальные активы.

6. К оборотным активам относятся:

- 1) нераспределенная прибыль,
- 2) производственные запасы,
- 3) основные средства,
- 4) резервный капитал.



7. К источникам собственных средств относятся:

- 1) расчеты с персоналом по оплате труда,
- 2) валютные счета,
- 3) сырье и материалы,
- 4) добавочный капитал.

8. К источникам заемных (привлеченных) средств относятся:

- 1) расчеты с подотчетными лицами,
- 2) прочие дебиторы,
- 3) расчеты с поставщиками и подрядчиками,
- 4) прибыли и убытки.

9. По времени составления баланс бывает:

- 1) вступительный,
- 2) оборотный,
- 3) сальдовый,
- 4) сводный.

10. По объему информации балансы подразделяются на:

- 1) совместные;
- 2) единичные;
- 3) баланс-нетто;
- 4) соединительные.

11. По способу очистки балансы различают:

- 1) баланс по основной деятельности;
- 2) баланс-брутто;
- 3) разъединительный;
- 4) ликвидационный.

12. По характеру деятельности существуют балансы:

- 1) текущие;
- 2) консолидированные;
- 3) частных организаций;
- 4) балансы не по основной деятельности.

13. К какому типу балансовых изменений относится хозяйственная операция: «Возвращена в кассу неиспользованная подотчетная сумма-3000 руб.»?

- 1) II тип,
- 2) III тип,
- 3) I тип,
- 4) IV тип.

#### **Контрольная работа 4. Оценка хозяйственных средств. Типы**

## хозяйственных операций

1. В бухгалтерском балансе содержится система показателей...
  1. Интервальных
  2. Моментных
  3. Синтетических
  4. Аналитических
  
2. Вступительный баланс составляется:
  1. Для подведения итогов по окончании года
  2. Для отражения хозяйственных средств предприятия, выделенных в его распоряжение как юридическому лицу
  3. При ликвидации хозяйственного органа
  4. Ежегодно на 1 января года
  
3. Итог баланса – это...
  1. Сумма актива и пассива
  2. Итог актива, который должен быть равен итогу пассива
  3. Разница между активом и пассивом
  4. Такого понятия вообще не существует
  
4. В чем состоит назначение бухгалтерского баланса?
  1. подтвердить наличие активов организации на отчетную дату
  2. подтвердить наличие источников формирования активов организации
  3. охарактеризовать финансовое положение организации на отчетную дату
  4. подтвердить наличие хозяйственных средств на отчетную дату
  
5. Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?
  1. четыре
  2. пять
  3. шесть
  4. восемь
  
6. Какой бухгалтерский баланс составляется по итогам года?
  1. сводный
  2. вступительный
  3. заключительный
  4. текущий
  
7. Вступительный баланс отражает
  1. имущество ликвидированной организации
  2. имущество организации в начале ее деятельности
  3. имущество организации в отчетном периоде
  4. имущество организации на конец года

8. Бухгалтерский баланс – это

1. таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом
2. таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды имущества, а левая – активом и отражает источники образования этого имущества
3. способ обобщенного отражения и экономической группировки средств предприятия в денежной оценке по видам и источникам их образования на определенную дату
4. таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды имущества, а левая – дебетом и отражает источники образования этого имущества

9. Равенство актива и пассива баланса обусловлено

1. тем, что в активе баланса показывается имущество, а в пассиве – источники образования этого имущества
2. правилом двойной записи хозяйственных операций
3. обобщением хозяйственных средств в денежном измерителе

10. С расчетного счета в банке погашена задолженность по кредиту банка.

Определите тип изменений в балансе

1. А «+», А «-»
2. П, «+» П «-»
3. А «+» П «+»
4. А «-» П «-»

11. Удержаны налоги из начисленной оплаты труда рабочих и служащих.

Определите тип изменений в балансе

1. А «+», А «-»
2. П «+», П «-»
3. А «+», П «+»
4. А «-», П «-»

12. Выплачена их кассы заработная плата персоналу предприятия.

Определите тип изменений в балансе

1. А «+», А «-»
2. П «+», П «-»
3. А «+», П «+»
4. А «-», П «-»

13. Получены в банке деньги на выдачу заработной платы. Определите тип изменений в балансе

1. А «+», А «-»
2. П «+» П «-»

3. А «+», П «+»
4. А «+», П «-»

14. С расчетного счета перечислены денежные средства поставщику.

Определите тип изменений в балансе

1. А «+», А «-»
2. П «+», П «-»
3. А «+», П «+»
4. А «-», П «-»

15. Часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала.

Определите тип изменений в балансе

1. А «+», А «-»
2. П «+», П «-»
3. А «+», П «+»
4. А «-», П «-»

### **Контрольная работа 5. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах**

1. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:

- 1) активный;
- 2) пассивный;
- 3) активно-пассивный.

2. Сальдо-это:

- 1) дебет счета;
- 2) остаток счета;
- 3) оборот.

3. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое:

- 1) активный;
- 2) активно-пассивный;
- 3) пассивный.

4. Формула для получения конечного сальдо по счету активному:

- 1)  $\text{Скон.} = \text{Снач.} - \text{Об.Д} + \text{Об.К}$ ;
- 2)  $\text{Скон.} = \text{Об.К} - \text{Об.Д} + \text{Снач}$ ;
- 3)  $\text{Скон.} = \text{Об.Д} + \text{Снач.} - \text{Об.К}$ .

5. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств и процессов, называются:

- 1) активно-пассивными,
- 2) активными;
- 3) пассивными.

6. Двойная запись хозяйственных операций позволяет:

1) отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов

одновременно на одну и ту же сумму;

2) фиксировать получение бухгалтерской документации;

3) уничтожать ошибки, ненужные данные.

7. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:

1) документов;

2) устного разъяснения;

3) приказов вышестоящей организации.

8. Простые бухгалтерские проводки - это:

1) корреспонденция двух счетов;

2) корреспонденция одного счета с несколькими счетами;

3) 1+ 2.

9. Регистрация бывает: 1) отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов

одновременно на одну и ту же сумму;

2) фиксировать получение бухгалтерской документации;

3) уничтожать ошибки, ненужные данные.

10. Систематическая регистрация – это:

1) запись хозяйственных операций на счетах по мере их совершения;

2) запись хозяйственных операций на счетах с группировкой по экономическим

признакам;

3) запись в мемориальном ордере.

11. Синтетический учет ведется на:

1) аналитических счетах;

2) на синтетических и аналитических счетах одновременно;

3) на синтетических счетах.

12. Аналитические счета используются для:

1) получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах;

2) получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета;

3) получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета.

13. Аналитические счета открываются в дополнение:

1) к балансу и забалансовым счетам;

2) к бланкам строгой отчетности;

3) к синтетическим счетам.

14. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:

- 1) остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету;
- 2) разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
- 3) частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета.

15. Простые счета – это:

- 1) счета синтетического учета, не требующие аналитического учета;
- 2) синтетические счета, требующие аналитического учета;
- 3) счета, не требующие учета.

16. Счета второго порядка:

- 1) синтетические;
- 2) аналитические;
- 3) субсчета.

17. Синтетические счета называются счетами:

- 1) первого порядка;
- 2) второго порядка;
- 3) субсчетами.

18. Оборотная ведомость является способом обобщения:

- 1) бухгалтерской документации;
- 2) показателей счетов;
- 3) бухгалтерских проводок.

### **Контрольная работа 6. Учет процесса снабжения.**

1. Прямые затраты – это:

- а) сырьё и материалы,
- б) заработанная плата цехового персонала,
- в) а + б.

2. Косвенные затраты – это:

- а) освещение,
- б) заработная плата производственных рабочих,
- в) а + б.

3. По отношению к технологическому процессу затраты бывают:

- а) основные,

- б) прямые,
- в) косвенные.

4. По периодичности затраты бывают:

- а) накладные,
- б) основные,
- в) постоянные.

5. Норма производственных затрат лежит в основе:

- а) позаказного метода учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции,
- б) нормативного метода учёта затрат и калькулирования себестоимости **продукции**,
- в) простого метода учёта затрат и калькулирования фактической себестоимости продукции.

6. Позаказный метод учёта используется:

- а) в производствах с механической сборкой деталей, узлов и изделий в целом,
- б) в отраслях, где обрабатываемое сырьё последовательно проходит несколько переделов,
- в) а + б.

7. Оценка – это:

- а) объективное соответствие денежного выражения того или иного объекта учёта его фактической величине,
- б) единообразию и неизменности,
- в) способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение.

8. В балансе основные средства и нематериальные активы отражаются по:

- а) первоначальной стоимости,
- б) восстановительной стоимости,
- в) остаточной стоимости.

9. Метод ФИФО – это оценка:

- а) драгоценных камней,
- б) по себестоимости первых по времени приобретения материальных запасов,
- в) по себестоимости последних по времени приобретения материальных запасов.

### **Контрольная работа № 7. Учет процесса производства и процесса реализации**

1. Счет, на котором ведется учет заготовления и приобретения материалов
  1. 10 счет
  2. 20 счет
  3. 60 счет
  4. 43 счет
  
2. Начальное сальдо по 10 счету показывает
  1. остаток материалов на начало месяца
  2. остаток материалов на конец месяца
  3. остаток материалов на начало месяца + приход материалов за месяц
  4. расход материалов за месяц
  
3. Счет, на котором ведется учет производства продукции?
  1. 10 счет
  2. 43 счет
  3. 90 счет
  4. 20 счет
  
4. Конечное сальдо по 20 счету показывает
  1. остаток материалов на начало месяца
  2. остаток незавершенного производства на начало месяца
  3. остаток незавершенного производства на конец месяца
  4. все затраты на производство продукции за месяц
  
5. Счет, на котором ведется учет реализации продукции
  1. 44 счет
  2. 43 счет
  3. 90 счет
  4. 62 счет
  
6. Начальное сальдо по 90 счету показывает
  1. фактическую себестоимость реализованной продукции
  2. на счете нет сальдо
  3. выручку, поступившую на расчетный счет
  4. прибыль от реализации продукции
  
7. Бухгалтерская запись Д 10 К 60 означает:
  1. Поступление материалов от подотчетных лиц
  2. Поступление материалов от поставщиков
  3. Отпуск материалов в производство
  4. Отпуск материалов покупателям



8. Бухгалтерская запись Д 10 К 71 означает:

1. Поступление материалов от подотчетных лиц
2. Поступление материалов от поставщиков
3. Отпуск материалов в производство
4. Отпуск материалов покупателям

9. Списывается стоимость материалов, отпущенных в производство:

1. Д 20 К 10
2. Д 10 К 20
3. Д 44 К 10
4. Д 10 К 43

10. Отражаются возвратные отходы материалов:

1. Д 20 К 10
2. Д 10 К 20
3. Д 44 К 10
4. Д 10 К 43

11. Списывается стоимость материалов, отпущенных для нужд заводоуправления:

1. Д 26 К 10
2. Д 23 К 20
3. Д 23 К 10
4. Д 25 К 10

12. Отражаются ТЗР при приобретении материалов

1. Д 10 К 76
2. Д 10 К 70
3. Д 71 К 10
4. Д 76 К 10

13. Отражаются ТЗР на поступившие материалы

1. Д 10 К 70
2. Д 10 К 71
3. Д 71 К 10
4. Д 76 К 10

14. Общий процент страховых взносов во внебюджетные фонды составляет:

1. 34 %
2. 20 %
3. 3,1 %
4. 2,9 %

15. Прямые затраты – это:

1. Заработная плата административно-управленческого персонала цеха
2. Затраты, включаемые в себестоимость конкретных изделий на основании первичных документов
3. Затраты, относимые одновременно ко всем видам выпускаемой продукции
4. 1) + 2)

16. Косвенные затраты – это:

1. Заработная плата административно-управленческого персонала цеха
2. Затраты, включаемые в себестоимость конкретных изделий на основании первичных документов

17. При начислении заработной платы рабочим основного производства составляется бухгалтерская запись:

1. Д 20 К 23
2. Д 25 К 70
3. Д 20 К 70
4. Д 23 К 70

18. При начислении заработной платы рабочим вспомогательного производства составляется бухгалтерская запись:

1. Д 20 К 23
2. Д 25 К 70
3. Д 20 К 70
4. Д 23 К 70

19. При начислении заработной платы управляющему персоналу предприятия составляется бухгалтерская запись:

1. Д 26 К 70
2. Д 25 К 70
3. Д 20 К 70
4. Д 23 К 70

20. Списывается фактическая себестоимость реализованной готовой продукции:

1. Д 20 К 43
2. Д 90 К 43
3. Д 43 К 90
4. Д 51 К 90

21. Поступила выручка на расчетный счет за реализованную продукцию:

1. Д 90 К 43
2. Д 90 К 51
3. Д 51 К 90

4. Д 51 К 50

22. Списываются коммерческие расходы на реализованную продукцию:

1. Д 90 К 44

2. Д 90 К 43

3. Д 44 К 90

4. Д 43 К 90

### **Контрольная работа 8. Бухгалтерские документы.**

1. Документ – это:

1) основные реквизиты;

2) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;

3) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

2. Реквизиты – это:

1) основа и начало учетных записей;

2) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе;

3) содержание хозяйственной операции.

3. Документация – это:

1) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;

2) измеритель хозяйственной операции;

3) основа информационной системы организации.

4. Содержание хозяйственной операции является:

1) обязательным реквизитом документа;

2) дополнительным реквизитом документа;

3) не является реквизитом документа.

5. Производить записи в документах не разрешается:

1) пастой шариковых ручек;

2) автоматизированным путем;

3) простым карандашом.

6. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

1) допускаются;

- 2) не допускаются;
- 3) допускаются только в банковских и кассовых документах.

7. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

- 1) по назначению, по форме;
- 2) по составу, по существу;
- 3) по существу, по форме, арифметически.

8. При проверке документов по существу устанавливается:

- 1) законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции;
- 2) правильность арифметических вычислений и подсчетов;
- 3) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретной хозяйственной операции.

9. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

- 1) главный бухгалтер;
- 2) менеджер;
- 3) кассир.

10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?

- 1) исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах;
- 2) составить новый документ;
- 3) заштриховать и написать правильно.

11. По назначению документы подразделяются на:

- 1) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;
- 2) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;
- 3) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

12. Ответственным за организацию документооборота является:

- 1) менеджер;
- 2) главный бухгалтер;
- 3) инспектор по кадрам.

13. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- а) руководителем организации,

- б) вышестоящей организацией,
- в) главным бухгалтером.

14. Обязательные инвентаризации проводятся:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчётности,
- б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчётности,
- в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчётности.

15. По объёму инвентаризации подразделяются на:

- а) сплошные,
- б) частичные,
- в) выборочные.

16. По назначению инвентаризации подразделяются на:

- а) полные,
- б) контрольные,
- в) частичные.

17. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

- а) плановые,
- б) повторные,
- в) сплошные.

18. Для проведения инвентаризации в организации создаётся:

- а) общественная комиссия,
- б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия,
- в) комиссия административная.

19. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- а) следует самостоятельно составить отчёты и приложить все приходные и расходные документы,
- б) нет необходимости составлять или получать отчёты,
- в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчёты.

20. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- а) дают расписку,
- б) выписывают для комиссии доверенность,
- в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

21. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- а) менеджера,

- б) материально ответственных лиц,
- в) представителя вышестоящей организации,
- г) санитарного врача.

22. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- а) самостоятельно всё заново пересчитать,
- б) пересчитать всё вместе с главным бухгалтером,
- в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

23. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись,
- б) расчётно-платёжная ведомость,
- в) кассовый отчёт.

24. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- а) в отдельную опись,
- б) в общую опись,
- в) а акт результатов проверки ценностей.

25. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- а) главным бухгалтером,
- б) материально ответственным лицом,
- в) инвентаризационной комиссией.

26. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются

в бухгалтерском учёте:

- а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»,
- б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»,
- в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

## **Контрольная работа 9. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них**

1. Для исправления ошибок, допущенных в учётных регистрах в результате описок, неправильного подсчёта итогов, используют:

- а) корректурный способ,
- б) способ дополнительной проводки,
- в) способ «красное сторно».

2. Когда в регистрах записана сумма, меньше действительной, применяется:
- корректирующий способ,
  - способ дополнительной проводки,
  - способ «красное сторно».
3. Для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало, суммы применяется:
- способ дополнительной проводки,
  - способ «красное сторно»,
  - корректирующий способ.
4. Сумму, отражённую в учёте чернилами красного цвета, необходимо:
- не принимать к учёту,
  - прибавить,
  - вычесть.
5. Исправление ошибки корректирующим способом производится следующим образом:
- применяется корректирующая жидкость для аккуратности записи,
  - ошибочная запись зачёркивается одной чертой с оговоркой, подтверждающими подписями и датой исправления,
  - ошибка аккуратно исправляется, рядом пишется: «Исправленному верить».
6. Одним из признаков, отличающих одну форму бухгалтерского учёта от другой, является:
- количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид,
  - совокупность применяемых в бухгалтерском учёте первичных документов,
  - порядок регистрации хозяйственной деятельности.
7. Какой учётный регистр условно подразделяется на две части: журнал хронологической записи документов и главную книгу?
- Книга журнал-главная,
  - мемориальный ордер,
  - журнал- ордер.
8. При какой форме бухгалтерского учёта синтетический учёт ведётся в двух регистрах – в регистрационном журнале и главной книге?
- Книге журнал-главной,

- б) журнально-ордерной,
- в) мемориально-ордерной.

9. Бухгалтерским регистром, построенным по шахматному принципу на свободных листах специального разграфления, является:

- а) журнал-ордер,
- б) мемориальный ордер,
- в) регистрационный журнал.

10. Учетные регистры – это:

- а) первичные документы,
- б) таблицы специальной формы,
- в) бухгалтерские книги.

11. Регистры бухгалтерского учета предназначены для:

- а) систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах,
- б) обобщения результатов проверок,
- в) учета основных средств.

12. Регистры бухгалтерского учета могут вестись:

- а) в виде журналов – ордеров,
- б) в специальных книгах, на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм,
- в) на отдельных листах.

13. Формы регистров разрабатываются:

- а) Правительством РФ,
- б) указами Президента РФ,
- в) Министерством финансов РФ.

14. По внешнему виду учетные регистры делятся на:

- а) журналы и свободные листы,
- б) книги, журналы и карточки,
- в) бухгалтерские книги, карточки и свободные листы.

15. Карточки удобны для:

- а) группировки учетных данных,
- б) обобщения информации,
- в) хранения.

16. По характеру записей учетные регистры делятся на:

- а) хронологические, систематические и комбинированные,



- б) хронологические, постоянные и разовые,
- в) хронологические, комбинированные и разовые.

17. Систематическим регистром является:

- а) кассовая книга,
- б) регистрационный журнал,
- в) главная книга.

18. Учетные регистры делятся на синтетические и аналитические:

- а) по строению регистров,
- б) по объему содержания операций,
- в) по характеру записей.

19. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах обеспечивает:

- а) главный бухгалтер,
- б) лицо, составившее и подписавшее их,
- в) счетный работник.

20. Содержание учетных регистров является:

- а) коммерческой тайной,
- б) государственной тайной,
- в) коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственной тайной.

21. Лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в учетных регистрах,

за ее разглашение:

- а) несут ответственность, установленную законодательством РФ,
- б) подлежат штрафу.

22. Записи в учетных регистрах должны быть:

- а) краткими, четкими, ясными, разборчивыми,
- б) полными, подробными, разборчивыми,
- в) выполнены печатными буквами.

23. После утверждения годового отчета учетные регистры:

- а) уничтожаются,
- б) группируются и обобщаются,
- в) сдаются в архив.

### 3. СОСТАВ КОС ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

| №п /п | Наименование КОС                            | Материалы для представления в ФОС |
|-------|---|-----------------------------------|
| 1     | Экзамен за 3 семестр (в форме тестирования) | Вопросы к экзамену                |

Вопросы к экзамену

- 1.Общее понятие об учете
- 2.Измерители, применяемые в учете
- 3.Виды учета и их характеристика
- 4.Требования,предъявляемые к учету
- 5.Принципы бухгалтерского учета
- 6.Предмет бухгалтерского учета. Классификация имущества предприятия.
- 7.Классификация и характеристика внеоборотных средств предприятия
8. Классификация и характеристика оборотных средств предприятия
9. Классификация и характеристика собственных источников средств предприятия
10. Классификация и характеристика заемных источников средств предприятия
- 11.Кругооборот имущества предприятия.
- 12.Метод бухгалтерского учета
- 13.Понятие и строение бухгалтерского баланса
- 14.Изменение в балансе под влиянием хозяйственных операций.
- 15.Понятие бухгалтерского счета и его строение.
- 16.Двойная запись операций на счетах и ее контрольное значение.
- 17.Синтетический и аналитический учет и их взаимосвязь.
- 18.Обобщение данных текущего учета на счетах
- 19.Составление оборотной ведомости и ее контрольное значение.
20. Составление шахматной ведомости и ее контрольное значение
- 21.Классификация счетов по экономическому содержанию информации.
- 22.Счета учета активов и их характеристика.
23. Счета учета пассивов и их характеристика.
24. Счета учета хозяйственных процессов и их характеристика.
25. Классификация счетов по структуре и назначению.
- 26.Основные счета и их характеристика.
27. Регулирующие счета и их характеристика.
28. Операционные счета и их характеристика.
29. Классификация счетов по отношению к балансу.
- 30.План счетов бухгалтерского учета.
- 31.Оценка в бухгалтерском учете и ее принципы.
- 32.Виды оценок, применяемых в бухгалтерском учете.
- 33.Правила оценки активов и пассивов организации.

34. Калькулирование как способ определения стоимости отдельных объектов бухгалтерском учете.
35. Учет процесса формирования уставного фонда.
36. Учет процесса снабжения.
37. Приобретение имущества длительного пользования.
38. Приобретение краткосрочных активов, материалов.
39. Определение фактической себестоимости материальных ценностей без обособленного отражения отклонений в стоимости.
40. Определение фактической себестоимости матер. ценностей с обособленным отражением отклонений в стоимости.
41. Сущность процесса производства.
42. Учет прямых расходов.
43. Учет косвенных расходов.
44. Учет выпуска готовой продукции.
45. Сущность процесса реализации.
46. Определение процесса реализации по факту отгрузки готовой продукции.
47. Определение процесса реализации по факту поступления выручки от реализации на расчетный счет.
48. Первичные учетные документы. (ПУД). Требования предъявляемые к составлению.
49. Классификация ПУД.
50. Проверка и обработка документов.
51. Документооборот и его организация.
52. Ошибки в бухг. учете и их классификация.
53. Способы проверки и выявление ошибок.
54. Инвентаризация, как элемент метода бухг. учета.
55. Результаты инвентаризации и их отражение в бухг.учете.
56. Бухг. отчетность как элемент метода бухг. учета.

### **Примерные темы докладов и рефератов**

1. Цели и задачи БУ.
2. Предмет и метод БУ.
3. Бухгалтерский учет как система.
4. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Основные задачи бухгалтерского учета.
5. Хозяйственная деятельность организации как предмет бухгалтерского учета и объекты – составные части предмета.
6. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации.
7. Счета как способ наблюдения за изменениями в составе каждого вида средств и их источников. Соответствие счетов статьям баланса.

8. Сущность двойной записи
9. План счетов БУ.
10. Классификация счетов БУ
11. Реквизиты документа. Сроки и порядок составления документов.
12. Синтетический и аналитический БУ.
13. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура.
14. Бухгалтерская отчетность.
15. Система нормативного регулирования БУ.
16. Учетная политика предприятия.
17. Регулирование бухгалтерского учета. Нормативные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета.
18. Виды хозяйственного учета. Особенности бухгалтерского учета.
19. Задачи бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
20. Принципы бухгалтерского учета.
21. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
22. Классификация имущества организации по составу и функциональной роли.
23. Классификация имущества организации по источникам формирования
24. Метод бухгалтерского учета. Краткая характеристика его элементов.
25. Метод балансового обобщения. Виды балансов. Классификация бухгалтерских балансов
26. Состав, содержание и структура бухгалтерского баланса.
27. Принципы формирования статей бухгалтерского баланса.
28. Виды балансов по времени составления. Понятие об учредительном балансе.
29. Характеристика статей актива баланса
30. Характеристика статей пассива баланса.
31. Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями.
32. Понятие о счетах бухгалтерского учета: их необходимость, схематическое изображение, основные элементы.
33. Связь счетов БУ с бухгалтерским балансом.
34. Классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу.
35. Счета синтетического и аналитического учета, связь между ними.
36. Классификация счетов по экономическому содержанию
37. Классификация счетов по назначению.
38. Общая характеристика счетов расчетов
39. Общая характеристика финансово-результативных счетов.
40. Общая характеристика калькуляционных счетов.
41. Общая характеристика сопоставляющих счетов.
42. Общая характеристика собирательно - распределительных счетов.
43. Общая характеристика бюджетно - распределительных счетов.
44. План счетов и принципы его построения.
45. Назначение и общая характеристика забалансовых счетов.
46. Сущность двойной записи на счетах: алгоритм составления корреспонденций, виды корреспонденций. Бухгалтерские проводки.

47. Приемы обобщения данных в бухгалтерском учете.
48. Значение документирования хозяйственных операций
49. Характеристика обязательных реквизитов документов
50. Общие требования к составлению и оформлению документов
51. Этапы бухгалтерской обработки первичных документов
52. Порядок и сроки хранения первичных бухгалтерских документов
53. Роль инвентаризации в бухгалтерском учете. Виды инвентаризаций.
54. Процесс проведения инвентаризаций.
55. Порядок оформления инвентаризаций.
56. Порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
57. Основные понятия об оценке. Необходимость и принципы оценки. Виды оценки.
58. Оценка основных статей бухгалтерского баланса.
59. Калькулирование как элемент метода бухгалтерского учета. Этапы учета затрат на производство продукции.
60. Регистры бухгалтерского учета.
61. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета.
62. Краткая характеристика форм ведения бухгалтерского учета Факторы, определяющие выбор формы ведения бухгалтерского учета.
63. Характеристика мемориально-ордерной формы ведения бухгалтерского учета.
64. Характеристика журнально-ордерной формы ведения бухгалтерского учета.
65. Характеристика упрощенной формы ведения бухгалтерского учета.
66. Необходимость и сущность учетной политики.
67. Страницы истории бухгалтерского учета.
68. Основные положения ФЗ «О бухгалтерском учете».
69. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
70. Действующие ПБУ.
71. Новое в законодательстве о бухгалтерском учете.
72. Обязательная инвентаризация организации.
73. Сроки, порядок проведения.
74. Услуги банков организациям.
75. Имущество организации.

### **Требования к докладу и реферату**

1. Доклад не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании доклада следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Доклад должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;

5. При подготовке доклада использовать не менее 3-х первоисточников.

### **Требования к оформлению доклада и реферата**

1. Доклад должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. -Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
  1. Выравнивание текста по ширине.
  2. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим
  3. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
  4. Подчеркивать заголовки не допускается.
  5. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте доклада рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
- 10.Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

### **Оценочные средства**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименован<br/>ие<br/>оценочного</b> | <b>Краткая характеристика оценочного средства</b> |
|------------------|---|---|
|------------------|---|---|

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 1. | Презентации         | Работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности  |
| 2. | Реферат             | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор  |
| 3. | Доклад, сообщение   | Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований,  |
| 4. | Контрольная работа  | Контрольные работы проводятся с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать знания одного и того же материала неоднократно. Целесообразно проводить контрольные работы различного вида. С помощью промежуточной контрольной работы проверяется усвоение обучающимися материала в период изучения темы. Итоговая контрольная работа проводится с целью проверки знаний и умений по отдельной теме, курсу. Домашняя контрольная работа призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При ее выполнении |
| 5. | Практическая работа | Практическая работа — это задание для студента, которое должно быть выполнено по теме, определенной преподавателем. Предполагается также использование рекомендованной им литературы при подготовке к практической работе и плана изучения материала. Рассматриваемое задание в ряде случаев включает дополнительную проверку знаний студента — посредством тестирования или, например, написания контрольной работы. Главная цель проведения практической работы заключается в выработке у студента практических умений, связанных с  |
| 6. | Тест                | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и  |
| 7. | Экзамен             | Контрольное мероприятие, которое проводится по окончанию изучения дисциплины в виде, предусмотренном   |

### Критерии оценки компьютерной презентации:

| Критерии оценки  | Баллы | Оценка              |
|--|-------|---------------------|
| Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, | 5     | Отлично             |
| Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта  | 4     | Хорошо              |
| Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта   | 3     | Удовлетворительно   |
| Презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем  | 2-0   | Неудовлетворительно |

### Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

| Критерии оценки  | Баллы | Оценка              |
|--|-------|---------------------|
| Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших | 5     | Отлично             |
| Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие  | 4     | Хорошо              |
| Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена   | 3     | Удовлетворительно   |
| Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем   | 2-0   | Неудовлетворительно |



### **Критерии оценки контрольной работы**

| <b>Критерии оценки</b>  | <b>Баллы</b> | <b>Оценка</b>       |
|---|--------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями;</li> <li>- показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать</li> </ul>   | 5            | Отлично             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями;</li> <li>- показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы;</li> <li>- работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не</li> </ul>                                    | 4            | Хорошо              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований;</li> <li>- показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы;</li> <li>- выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок</li> </ul> | 3            | Удовлетворительно   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы;</li> <li>- если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.</li> </ul>  | 2-0          | Неудовлетворительно |

### Критерии оценки *практического задания*

| Критерии оценки   | Баллы | Оценка                  |
|---|-------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя;</li> <li>- показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме,</li> <li>- проявлен творческий подход,</li> <li>- умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы;</li> <li>- работа выполнена без ошибок и недочетов или</li> </ul>   | 5     | Отлично                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя;</li> <li>- показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме,</li> <li>- работа выполнена полностью, но допущено в ней:               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более одной негрубой ошибки и одного</li> </ul> </li> </ul>   | 4     | Хорошо                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя;</li> <li>- продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала;</li> <li>- выполнено не менее половины работы или допущены в ней               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более двух грубых ошибок,</li> <li>б) не более одной грубой ошибки и одного недочета.</li> </ul> </li> </ul> | 3-2   | Удовлетворительн<br>о   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания;</li> </ul>   | 1-0   | Неудовлетворител<br>ьно |

### Критерии оценки устных *ответов*

| Критерии оценки  | Оценка                       |
|--|------------------------------|
| <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в полном объеме современные источники информации по дисциплине</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно может со поставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений,</li> <li>- свободно формирует собственное суждение и оценку информацию</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-свободно владеет навыками поиска информации</li> </ul> | Отлично                      |
| <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в полном объеме современные источники информации по дисциплине</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно может со поставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений,</li> <li>- свободно формирует собственное суждение и оценку информацию</li> </ul>  | Хорошо                       |
| <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в основном современные источники информации по дисциплине</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений,</li> <li>в целом формирует собственное суждение и оценку информацию</li> </ul> <p>Владеет:</p>   | Удовлетв<br>о<br>рительно    |
| <p>Не знает: - современные источники информации по дисциплине</p> <p>Не умеет:</p> <p>сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>поиска информации</p>  | Неудовле<br>ств<br>орительно |

### Критерии оценивания по тестовым заданиям:

При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала - Ку. Он определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

$K_y = N/K$ , где  $N$  - количество правильных ответов учащихся, а  $K$  - общее число вопросов. Если  $K_y > 0.7$ , то учебный материал считается усвоенным, -умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

#### **Критерии оценки экзамена:**

Оценка «5»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «5», правильно дан ответ на вопрос.

Оценка «4»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «4», во время ответа на вопрос были допущены несущественные ошибки, не противоречащие основным понятиям дисциплины.

Оценка «3»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «3», выполнено практическое задание, вовремя ответа на вопрос, были допущены ошибки, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины, но, верно, был дан ответ на дополнительный вопрос.

Оценка «2»: не сданы отчеты о выполнении практических работ (всем или нескольким), обучающийся не смог ответить на основной и дополнительный вопросы.