



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
_____ Н.Б. Демироглу
«02» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
_____ Т.Н. Каджаметова
«02» октября 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.11 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «ОПЦ.11 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель фонда оценочных средств _____ Э.Д. Абдураимова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
от «29» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Каджаметова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от «30» сентября 2023 г., протокол № 1

Председатель УМК _____ К.М. Османов
(подпись)

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины «ОПЦ.11 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «ОПЦ.11 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики» обучающийся должен овладеть следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами; грамотно излагать свои мысли	структура плана для решения задач и проблем в профессиональном контексте; основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования; содержание актуальной нормативно-правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; правила оформления документов и построения устных сообщений;

<p>учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников и активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах; заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; проводить учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; давать характеристику активов организации;</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности; основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; унифицированные формы первичных учетных документов; порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; понятие и классификация нематериальных активов; амортизация нематериальных активов;</p>
--	--	--

<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств;</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>определять финансовый результат деятельности учреждений;</p> <p>заполнять формы отчетности</p>	<p>понятие и классификация непроизведенных активов; учет поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, нематериальных активов;</p> <p>понятие, классификация и оценка материальных запасов; учет материальных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; синтетический учет движения материальных запасов; учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>учет расчетов по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты; учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей;</p> <p>порядок составления инвентаризации расчетов;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>порядок составления</p>
--	--	---

		сличительных ведомостей в бухгалтерии; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; виды, содержание, состав отчёtnости; порядок составления и сроки представления отчёtnости субъектов бухгалтерского учёта
--	--	--

2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины представлены в таблице

Результаты освоения учебной дисциплины	Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>структура плана для решения задач и проблем в профессиональном контексте; основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности;</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;</p> <p>унифицированные формы первичных учетных документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных учетных документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичных</p>	<p>Сформированы основные понятия в части документирования хозяйственных операций и отражения операций с использованием единого и рабочего плана счетов субъектов учета.</p> <p>Сформировано понимание процедур, связанных с документальным оформлением и учетом поступления, выбытия основных средств, материальных запасов и готовой продукции.</p> <p>Сформировано понимание процедур, связанных с учетом расчетных операций: по оплате труда, с бюджетом, подотчетными лицами, а также раскрытие сущности доходов и расходов организации.</p> <p>Продемонстрировано знание состава, видов и содержания отчетности.</p> <p>Раскрыто понимание порядка составления и сроков предоставления отчетности</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос</p>	<p>Зачет</p>

<p>учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <p>единий план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</p> <p>планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</p> <p>понятие и классификация основных средств;</p> <p>оценка и переоценка основных средств;</p> <p>понятие и классификация нематериальных активов;</p> <p>амortизация нематериальных активов;</p> <p>понятие и классификация непроизведенных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;</p> <p>учет амортизации основных средств, нематериальных активов;</p> <p>понятие, классификация и оценка материальных запасов;</p> <p>учет материальных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</p> <p>синтетический учет движения материальных запасов;</p> <p>учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>учет расчетов по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты;</p> <p>учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию</p>			
--	--	--	--

<p>расходов;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей;</p> <p>порядок составления инвентаризации расчетов;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>виды, содержание, состав отчётности; порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бухгалтерского учёта</p>			
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами;</p>	<p>Осуществление поиска, интерпретации и применения положений по проверке бухгалтерских документов на любых видах носителей.</p> <p>Организация и ведение документооборота, разработка рабочего плана счетов.</p> <p>Осуществление поиска, интерпретации и применения на практике бухгалтерского учета кассовых операций, денежных средств, основных средств и материальных запасов организаций.</p> <p>Определение финансового результата деятельности предприятия, а также заполнение форм бухгалтерской отчетности</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос</p>	

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах;</p> <p>заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контиrovку первичных учетных документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств;</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и</p>		
---	--	--

<p>внутренних регламентов;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>определять финансовый результат деятельности учреждений;</p> <p>заполнять формы отчетности</p>			
---	--	--	--

3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания

3.1. Тестовые задания

Тема 2.1 Понятие и классификация основных средств, учет поступления и выбытия

1. Каким нормативным документом регулируется учет основных средств?

- а) ПБУ 1/08
- б) ФСБУ 6/2020
- в) ПБУ 14/2000
- г) Планом счетов

2. К основным средствам относятся активы, обладающие следующими характеристиками:

- а) стоимостью менее установленного и закрепленного в учетной политике стоимостного лимита
- б) используемые в производстве в течение длительного времени, со сроком полезного использования свыше 12 мес., не предполагается последующая перепродажа, способность получения экономических выгод
- в) способные приносить экономические выгоды в будущем
- г) все ответы верны

3. Какими записями на счетах бухгалтерского учета отражается недостача основных средств без выявления виновного лица:

- а) Дт 99 - Кт 01
- б) Дт 83 - Кт 01
- в) Дт 94 - Кт 01
- г) Дт 02 - Кт 01

4. Аналитический учет основных средств ведется:

- а) в инвентарных карточках
- б) в актах приема-передачи

- в) в ведомости по учету основных средств
- г) в инвентаризационной описи

5. Срок полезного использования основных средств определяется:
- а) нормативными документами, регламентирующими учет основных средств
 - б) фирмой-изготовителем основных средств
 - в) предприятием, использующим основное средство
 - г) государственными контролирующими органами

Ключ к тестовым заданиям: 1 – б); 2 – б); 3 – в); 4 – а); 5 – в)

Тема 2.5 Учет материальных запасов, документальное оформление поступления и расхода материальных запасов

1. Перевозка товаров автомобильным транспортом оформляется:

- а) товарно-транспортной накладной
- б) транспортной ведомостью
- в) актом на перевозку

2. Возникновение обязательств организации перед поставщиком за поступившие МПЗ отражается записью:

- а) Дт 10 - Кт 60
- б) Дт 62 - Кт 10
- в) Дт 10 - Кт 51

3. Каким нормативным документом регулируется учет материально-производственных запасов?

- а) ПБУ 1/08
- б) ПБУ 10/99
- в) ФСБУ 5/2019
- г) Планом счетов

4. Материально-производственные запасы принимаются к учету по:

- а) фактической себестоимости
- б) покупной стоимости
- в) учетной цене
- г) рыночной стоимости

5. Оприходование материалов, полученных безвозмездно от других организаций, отражается записью:

- а) Дт 10 - Кт 91
- б) Дт 10 - Кт 982
- в) Дт 10 - Кт 60,76
- г) Дт 10 - Кт 15

Ключ к тестовым заданиям: 1 – а); 2 – а); 3 – в); 4 – а); 5 – б)

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	90-100% правильных ответов
«хорошо»	менее 90% правильных ответов
«удовлетворительно»	менее 70% правильных ответов
«неудовлетворительно»	менее 50% правильных ответов

3.2. Устный опрос

Тема 2.1 Понятие и классификация основных средств, учет поступления и выбытия

1. Что такое основные средства? Назвать критерии отнесения актива в состав основных средств
2. Классификация и оценка основных средств
3. Формирование первоначальной стоимости основных средств
4. Понятие и виды ремонта основных средств
5. Особенности отражения в учете ремонта основных средств, выполненного хозяйственным способом
6. Особенности отражения в учете ремонта основных средств, выполненного подрядным способом
7. Документальное отражение учета основных средств
8. Учет поступления и движения основных средств
9. Учет выбытия основных средств
10. Результаты инвентаризации основных средств и их отражение в учете
11. Отражение информации по основным средствам в отчетности предприятия

Тема 2.2 Учет амортизации основных средств

1. Амортизационные группы основных средств
2. Физический и моральный износ оборудования
3. Методы начисления амортизации основных средств
4. Особенности начисления амортизации ОС линейным методом
5. Особенности начисления амортизации ОС методом уменьшающего остатка
6. Особенности начисления амортизации ОС пропорционально выпуску продукции
7. Учет амортизации основных средств
8. Порядок списания амортизации ОС

Тема 2.5 Учет материальных запасов, документальное оформление поступления и расхода материальных запасов

1. Что такое материально-производственные запасы? Назвать критерии отнесения актива в состав МПЗ
2. Классификация и оценка производственных запасов
3. Формирование первоначальной стоимости производственных запасов
4. Особенности учета продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств
5. Документальное отражение учета материально-производственных запасов
6. Учет поступления и движения МПЗ
7. Учет выбытия МПЗ
8. Учет операций, связанных с реализацией и переоценкой активов
9. Методы оценки запасов при выбытии

10. Результаты инвентаризации МПЗ и их отражение в учете
 11. Отражение информации по производственным запасам в отчетности предприятия

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

4.1. Зачет

Вопросы (перечень заданий) для проведения зачета

- Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций
- Унифицированные формы первичных учетных документов
- Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической
- Принципы и признаки группировки первичных учетных документов
- Порядок составления регистров бухгалтерского учета
- Правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета
- Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению
- Планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению
- Структура номера счета бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений
- Принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета
- Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации

12. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций
13. Понятие и классификация основных средств, их учет
14. Оценка и переоценка основных средств
15. Понятие и классификация нематериальных активов, их учет
16. Понятие и классификация непроизведенных активов, их учет
17. Учет амортизации основных средств, нематериальных активов
18. Понятие, классификация и оценка материальных запасов
19. Учет материальных запасов
20. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов
21. Синтетический учет движения материальных запасов
22. Учет расчетов по выданным авансам
23. Учет расчетов с подотчетными лицами
24. Учет расчетов по ущербу имущества
25. Учет расчетов по оплате труда
26. Учет расчетов с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги
27. Учет расчетов по платежам в бюджеты
28. Учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов
29. Виды, содержание, состав отчётности
30. Порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бухгалтерского учёта

Критерии и шкала оценивания зачета

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	обучающийся проявил знание учебного программного материала, выполнил предусмотренные программой задания, усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемой учебной дисциплине
«не зачтено»	у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий