

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 16:25:24  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**  
**Новотроицкий филиал**

Приложение 4

к ОПОП ВО 38.03.01 Экономика  
Прикладная экономика и финансы

## Рабочая программа дисциплины

# Бухгалтерский учет

Закреплена за подразделением **Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа 38.03.01 Экономика / Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Часов по учебному плану **144**

**экзамен 2**  
**контрольная работа 2**

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	10	10	10	10
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	109	109	109	109
В том числе сам. работа в рамках ФОС		46		
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Киселева Ольга Вячеславовна*

Рабочая программа дисциплины

### **Бухгалтерский учет**

Составлен на основании учебного плана:

38.03.01\_22\_Экономика\_ПрПЭ\_очно-заочн..plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 38.03.01 Экономика Прикладная экономика и финансы протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Измайлова Анна Сергеевна.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Формирование необходимого объема знаний в области бухгалтерского учета и анализа, на основе которых принимаются решения в области финансово-хозяйственной деятельности организации в соответствии с действующим законодательством
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Деньги, кредит, банки	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Налоги и налогообложение	
2.2.3	Финансовый менеджмент	
2.2.4	Финансовый анализ	
2.2.5	Анализ хозяйственной деятельности предприятия	
2.2.6	Анализ деятельности финансовой организации	
2.2.7	Управление затратами	
2.2.8	Планирование	
2.2.9	Анализ финансового состояния финансовой организации	
2.2.10	Международные стандарты финансовой отчетности	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

**ПК-4:** Способен осуществлять в соответствии с действующим законодательством учетную и финансовую деятельность, финансовое консультирование, анализ финансово-хозяйственной деятельности, работу по заключению договоров, контролю их исполнения, а также мониторингу рынка финансовых услуг

**Знать:**

ПК-4-31 нормативно-правовые документы по бухгалтерскому учету; правила и методы ведения бухгалтерского учета\$  
-счета бухгалтерского учета;  
-формы бухгалтерской и статистической отчетности.  
-правила проведения инвентаризации;  
-формы платежных документов;  
-законодательство по налогам и сборам.

**Уметь:**

ПК-4-У1 --составлять бухгалтерские проводки;  
- формировать учетные регистры;  
- составлять первичные учетные и платежные документы;  
--рассчитывать налоги и сборы;  
- определять финансовые результаты хозяйственной деятельности и отражать их на счетах бухгалтерского учета;  
-составлять налоговые декларации;  
- формировать формы бухгалтерской отчетности

**Владеть:**

ПК-4-В1 методами контроля правильности составления учетных документов; бухгалтерских проводок; ведения бухгалтерского учета, расчета налогов, составления налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности; методикой анализа бухгалтерской отчетности

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета</b>							

1.1	Сущность и методы бухгалтерского учета /Лек/	2	2	ПК-4-31	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
1.2	Счета бухгалтерского учета и оборотные ведомости по ним /Пр/	2	4	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
1.3	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	5	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		КМ1	
<b>Раздел 2. Финансовый бухгалтерский учет</b>								
2.1	Учет основных средств и запасов /Лек/	2	2	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.2	Учет основных средств и запасов /Пр/	2	4	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.3	Учет денежных средств и расчетов /Лек/	2	2	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.4	Учет затрат, выпуска и реализации продукции /Пр/	2	4	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3			
2.5	Учет финансовых результатов. /Лек/	2	4	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.6	Бухгалтерская (финансовая) отчетность /Пр/	2	4	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.7	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	18	ПК-4-31 ПК-4-У1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3		КМ2	
2.8	Выполнение контрольной работы /Ср/	2	20	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3			Р1
2.9	Подготовка к сдаче экзамена /Ср/	2	20	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 3. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам</b>								
3.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	2	26	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		КМ1,КМ2	
3.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	2	20	ПК-4-31 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			Р1
3.3	/Ср/	2	0					

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Тестирование 1	ПК-4-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.</li> <li>2. Понятие бухгалтерского учета и его объекты.</li> <li>3. Организация ведения бухгалтерского учета.</li> <li>4. Основные принципы ведения бухгалтерского учета.</li> <li>5. Основные элементы метода бухгалтерского учета .</li> <li>6. Классификация средств и источников предприятия.</li> <li>7. Бухгалтерский баланс.</li> <li>8. Изменения, происходящие в "Средствах" и "Источниках" под влиянием хозяйственных операций.</li> <li>9. Счета бухгалтерского учета.</li> <li>10. План счетов.</li> <li>11. Корреспонденция счетов и метод двойной записи.</li> <li>12. Счета синтетического и аналитического учета и оборотные ведомости по ним.</li> <li>13. Бухгалтерские документы и требования, предъявляемые к ним.</li> <li>14. Регистры бухгалтерского учета.</li> </ol>
КМ2	Решение ситуационных задач	ПК-4-31;ПК-4-У1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документальное оформление и учет кассовых операций.</li> <li>2. Порядок открытия расчетного счета.</li> <li>3. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.</li> <li>4. Учет расчетов с бюджетом.</li> <li>5. Учет расчетов с органами соц.страхования.</li> <li>6. Учет расчетов с учредителями</li> <li>7. Учет операций с подотчетными лицами</li> <li>8. Учет расчетов с персоналом</li> <li>9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>10. Учет кредитов и займов</li> <li>11. Оценка материально-производственных запасов</li> <li>12. Документальное оформление движения материалов</li> <li>13. Синтетический учет материалов.</li> <li>14. Учет расчетов с поставщиками.</li> <li>15. Основные средства, их оценка и документальное оформление.</li> <li>16. Порядок начисления амортизации основных средств.</li> <li>17. Синтетический учет основных средств и их амортизации.</li> <li>18. Учет операций по выбытию основных средств.</li> <li>19. Порядок распределения и учета общепроизводственных затрат.</li> <li>20. Порядок распределения и учета общехозяйственных затрат.</li> <li>21. Порядок формирования и учета заводской себестоимости продукции</li> </ol>

КМЗ	Экзамен	ПК-4-31;ПК-4-У1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России</li> <li>2. Понятие бухгалтерского учета и его объекты.</li> <li>3. Организация ведения бухгалтерского учета</li> <li>4. Основные принципы ведения бухгалтерского учета.</li> <li>5. Основные элементы метода бухгалтерского учета.</li> <li>6. Классификация средств и источников предприятия.</li> <li>7. Бухгалтерский баланс.</li> <li>8. Изменения, происходящие в "Средствах" и "Источниках" под влиянием хозяйственных операций.</li> <li>9. Счета бухгалтерского учета.</li> <li>10. План счетов.</li> <li>11. Корреспонденция счетов и метод двойной записи</li> <li>12. Счета синтетического и аналитического учета и оборотные ведомости по ним.</li> <li>13. Бухгалтерские документы и требования, предъявляемые к ним .</li> <li>14. Регистры бухгалтерского учета.</li> <li>15. Документальное оформление и учет кассовых операций</li> <li>16. Порядок открытия расчетного счета.</li> <li>17. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.</li> <li>18. Учет расчетов с бюджетом.</li> <li>19. Учет расчетов с органами соц.страхования.</li> <li>20. Учет расчетов с учредителями</li> <li>21. Учет операций с подотчетными лицами</li> <li>22. Учет расчетов с персоналом</li> <li>23. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>24. Учет кредитов и займов</li> <li>25. Оценка материально-производственных запасов</li> <li>26. Документальное оформление движения материалов</li> <li>27. Синтетический учет материалов.</li> <li>28. Учет расчетов с поставщиками.</li> <li>29. Основные средства, их оценка и документальное оформление.</li> <li>30. Порядок начисления амортизации основных средств.</li> <li>31. Синтетический учет основных средств и их амортизации.</li> <li>32. Учет операций по выбытию основных средств.</li> <li>33. Порядок распределения и учета общепроизводственных затрат.</li> <li>34. Порядок распределения и учета общехозяйственных затрат.</li> <li>35. Порядок формирования и учета заводской себестоимости продукции</li> <li>36. Учет готовой продукции</li> <li>37. Учет отгруженной продукции</li> <li>38. Учет расходов на продажу.</li> <li>39. Учет продажи продукции</li> <li>40. Учет прибылей и убытков предприятия.</li> <li>41. Бухгалтерская отчетность</li> <li>42. Учетная политика предприятия.</li> </ol>
-----	---------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)**

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы																																									
P1	Контрольная работа	ПК-4-31;ПК-4-У1;ПК-4-В1	<p>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Переписать журнал хозяйственных операций, определить недостающие суммы и проставить корреспонденцию счетов.</li> <li>2. Составить шахматную ведомость</li> <li>3. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам.</li> <li>4. Заполнить форму бухгалтерского баланса</li> </ol> <p>Остатки по счетам бухгалтерского учета на начало периода</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ счета</th> <th colspan="6">Суммы по вариантам</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>50000</td> <td>40800</td> <td>64200</td> <td>72900</td> <td>60650</td> <td>45460</td> </tr> <tr> <td>89400</td> <td>46980</td> <td>75940</td> <td>48690</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>5114</td> <td>10240</td> <td>8250</td> <td>9600</td> <td>11120</td> <td>8260</td> </tr> </tbody> </table>	№ счета	Суммы по вариантам						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				01	50000	40800	64200	72900	60650	45460	89400	46980	75940	48690				50	5114	10240	8250	9600	11120	8260
№ счета	Суммы по вариантам																																											
	1	2	3	4	5	6																																						
7	8	9	10																																									
01	50000	40800	64200	72900	60650	45460																																						
89400	46980	75940	48690																																									
50	5114	10240	8250	9600	11120	8260																																						

4980	7820	9640	16200			
71	32	2500	120	2700	1740	360
2100	210	1280	86			
10	62430	55200	26400	45600	38920	42650
36800	29280	19650	26940			
51	85600	70800	29380	53740	58250	47630
36510	63650	55350	53200			
60	7536	12600	24500	12890	21460	23460
32100	15620	9680	12140			
80	100000	100000	50000	100000	100000	80000
70000	70000	100000	100000			
70	5720	7200	9300	12120	9850	8760
11430	12450	8960	7980			
68	7320	14600	7200	6980	4580	7860
12120	5900	4260	6580			
69	2000	5300	3560	4250	1290	2320
6640	4280	3380	5890			
84	70600	19900	30790	40300	30250	20000
30000	30000	30000	10000			
02	10000	19940	3000	8000	3250	1960
7500	9690	5580	2526			
Журнал хозяйственных операций за период						
№	Содержание операций			Сумма по вариантам, руб.		
	1	2		3	4	5
6	7	8	9	10		
1	Начислена заработная плата:					
	Работникам основного					
	производства					
	-) за изделие					
101	3900	2900	3500	4500	2300	3000
3100	3400	2400	3800			
	-) за изделие					
102	5900	4400	5200	6800	3500	4500
4700	5100	3600	5800			
	Общепроизводственному					
персоналу		1000	800	1000	1300	600
800	800	900	700	1100		
	Общехозяйственному					
персоналу		1600	1200	1400	1800	900
1200	1300	1400	1000	1700		
2	Начислены взносы на соц.страхование и обеспечение (30%)					
	С заработной платы основных рабочих					
	- за изделие 101,					
	-За изделие 102					
	-Общепроизводственного персонала,					
	-общехозяйственного					
	персонала					
3	Начислена амортизация					
	По общепроизводственному					
оборудованию		1100	820	984	1430	660
860	880	968	610	980		
	По общехозяйственным объектам основных					
средств	350	250	300	450	210	280
280	310	240	360			
4	Отпущены материалы					
	В основное					
	производство					
	-) на изделие					
101	3300	2400	3600	1900	2600	2640

	2900	1850	2960	2800		
		-) на изделие				
	102	5600	4200	5100	6600	4800
	4480	4900	2320	5120		
		На общепроизводственные нужды				
		220	240	250	260	280
	290	310	320	340		
		На общехозяйственные				
	нужды	180	210	480	450	190
	220	240	260	270		
	5	Акцептованы счета сторонних организаций за услуги				
		-) общепроизводственного				
	назначения		1100	1150	1200	1300
	1350	1400	1450	1500	1000	
		-) общехозяйственного				
	назначения		800	820	840	880
	900	890	870	850	830	
	6	Предъявлены счета покупателям за реализацию				
	материалов		1320	1800	3000	3300
	2520	3540	1680	3060	3180	
	7	Отражен НДС, выделенный отдельной строкой в				
		предъявленных покупателям материалов счетах				
		(20%)				
	8	Списывается фактическая себестоимость реализованных				
	материалов		700	800	1600	2500
	1800	2800	1200	2300	2400	
	9	Отражен финансовый результат от реализации				
		материалов				
	10	Списаны общепроизводственные				
		расходы				
		-) на изделие				
	101					
		-) на изделие				
	102					
	11	Списаны общехозяйственные				
		расходы				
		-) на изделие				
	101					
		-) на изделие				
	102					
	12	Оприходована на склад выпущенная из основного				
		производства готовая продукция				
		-) изделие				
	101					
		-)изделие				
	102					
	13	Предъявлены счета покупателям за реализованную				
	продукцию		36000	24000	30000	31200
	33600	34800	32400	27600	37200	
	14	Отражен НДС в предъявленных покупателям счетах				
		(20%)				
	15	Списывается фактическая себестоимость реализованной				
	продукции		24000	16000	21000	22000

			17000	15000	19000	17000	21000	
			16	Поступила на расчетный счет выручка от реализации				
			продукции	30000	20000	30000	25000	30000
			30000	30000	30000	25000	35000	
			17	Отражен финансовый результат от реализации				
			продукции					

### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.  
 Экзамен может проводиться как в устной, так и в электронной форме.  
 Форма проведения экзамена определяется до начала семестра и доводится до сведения студентов.

Экзамен в устной форме.

Билет содержит два теоретических вопроса из списка вопросов для подготовки к экзамену и задачу из разобранных на практических занятиях.

Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры, подписанные заведующим кафедры билеты хранятся на кафедре.

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0 (образец)

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России

2. Учет расчетов с персоналом

3. Задача: составить бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: выданы денежные средства из кассы под отчет и расшифровать хозяйственную операцию отраженную корреспонденцией: дебет сч. 68, кредит сч. 51.

Время на подготовку - 25 минут.

Экзамен в электронной форме.

Тест содержит 30 заданий. Время для ответов - 30 минут. Разрешенные попытки - две. Зачитывается наилучший результат. Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры тесты размещены в электронном курсе по дисциплине и хранятся в электронном виде на кафедре.

Образец заданий экзамена:

1. Аналитические счета служат для:

- а) подробной характеристики объектов бухгалтерского учета;
- б) обобщенной характеристики объектов бухгалтерского учета;
- в) расчетов с покупателями;
- г) раздельного учета активов.

2. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств, называются:

- а) активными;
- б) активно-пассивными;
- в) пассивными;
- г) расчетные.

3. Счета, предназначенные для учета хозяйственных средств, называются:

- а) активными;
- б) активно-пассивными;
- в) пассивными;
- г) расчетные.

4. Активно-пассивным является счет:

- а) «Расчетный счет»;
- б) «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- в) «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) «Расчеты с персоналом по оплате труда».

5. Кто в организации имеет право устанавливать перечень лиц для подписи первичных документов?

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации;
- в) начальник отдела кадров;
- г) руководитель отдела труда и заработной платы.

6. Исходя из признака классификации документов по назначению, определите, к какому типу из них относится документ – накладная на отпуск материалов на сторону:

- а) к распорядительному;
- б) к оправдательному;
- в) бухгалтерского оформления
- г) к аналитическому.

7. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются:

- а) государственное регулирование;
- б) документирование хозяйственных операций;
- в) обеспечение сохранности имущества;
- г) широкие права организации

8. Проверка документов по существу – это проверка...

- а) правильности подсчета итогов;
- б) правильности его оформления;
- в) законности совершения операции;
- г) своевременности его оформления

9. Формальная проверка документов - проверка...

- а) полноты заполнения реквизитов;
- б) правильности арифметических подсчетов;
- в) законности совершения операции;
- г) своевременности оформления

10. Каким документом оформляют поступление основных средств?

- а) актом приемки-передачи объекта основных средств;
- б) накладной;
- в) приходным ордером;
- г) инвентарной карточкой.

11. В какой валюте оценивают имущество на территории России и отражают в отчетности?

- а) в рублях;
- б) в евро;
- в) в долларах;
- г) в рублях и долларах.

12. Сдача выручки инкассатору для зачисления на расчетный счет организации отражается по дебету счета 57 "Переводы в пути" и кредиту счета ...

- а) 52;
- б) 51;
- в) 50;
- г) 55.

13. Учет денежных документов и других ценных бумаг осуществляется на счете ...

- а) 50;
- б) 51;
- в) 52;
- г) 55;
- д) 58.

14. Недостача денежных документов в кассе организации отражается в учете записью по кредиту счета 50 "Касса", субсчет "Денежные документы" и дебету счета ...

- а) 76;
- б) 91;
- в) 94;
- г) 99;

15. Погашение задолженности перед поставщиками за полученную продукцию, оплаченную за счет средств выставленного аккредитива, отражается записью ...

- а) Дт.55 - Кт.60;
- б) Дт.60 - Кт.55;
- в) Д-т.60 - Кт 51;
- г) Дт.51 - Кт.60.

16. Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами по каждой сделке производятся в пределах до ...

- а) 100 000 руб.;
- б) 60 000 руб.;
- в) 30 000 руб.;

г) 10 000 руб.

17. Ежедневный отчет кассира:

- а) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
- б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- в) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- г) это все экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

18. План счетов бухгалтерского учета – это:

- а) схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности;
- б) перечень аналитических счетов, используемых в учете;
- в) совокупность синтетических и аналитических счетов
- г) совокупность типовых синтетических счетов и субсчетов.

19. При отпуске материалов в основное производство делается проводка:

- а) Дт 10 Кт 60;
- б) Дт 23 Кт 10;
- в) Дт 20 Кт 10;
- г) Дт 10 Кт 20.

20. Какой записью на счетах отражают излишки материально-производственных запасов?

- а) Д-т 10,01, К-т 91;
- б) Д-т 50,51 К-т 91;
- в) Д-т 10,43 К-т 91;
- г) Д-т 01,04 К-т 91;

21. Корреспонденция счетов Д-т 70 К-т 68 означает:

- а) удержано из заработной платы в пенсионный фонд;
- б) выдана материальная помощь;
- в) начислено пособие по временной нетрудоспособности;
- г) удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц;

22. Укажите правильную проводку "В результате инвентаризации обнаружена недостача товаров"

- а) Д-т 91 К-т 41;
- б) Д-т 44 К-т 41;
- в) Д-т 73 К-т 41;
- г) Д-т 94 К-т 41.

23. Укажите правильную проводку "Начислена заработная плата рабочим основного производства"

- а) Д-т 70 К-т 50;
- б) Д-т 20 К-т 70;
- в) Д-т 26 К-т 70;
- г) Д-т 70 К-т 20;

24. Сколько элементов затрат выделено в ПБУ 10/99 «Расходы организации»?

- а) шесть;
- б) пять;
- в) восемь;
- г) четыре;

25. Второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют:

- а) стандарты (положения по бухгалтерскому учету);
- б) инструкции;
- в) законодательные акты;
- г) совокупность документов организации.

26. Учетная политика организации может быть изменена в случаях:

- а) смены главного бухгалтера;
- б) реорганизации, изменений в законодательстве;
- в) освоения новых видов продукции;
- г) все варианты верны.

27. Из каких показателей складывается прибыль (убыток) до налогообложения в Отчёте о финансовых результатах?

- а) прибыль (убыток) от продажи плюс прочие доходы;
- б) прибыль (убыток) от продажи минус прочие расходы;
- в) прибыль (убыток) от продажи плюс прочие доходы и минус прочие расходы.
- г) нет верного ответа.

28 Из сколько разделов состоит Отчёт о движении денежных средств?

- а) трёх;
- б) четырёх;
- в) пяти;
- г) двух.

29 В какие сроки представляется годовая бухгалтерская отчётность?

- а) в течение 20 дней по окончании года.
- б) в течение 30 дней по окончании года;
- в) в течение 60 дней по окончании года;
- г) в течение 90 дней по окончании года;

30 В каком разделе баланса показывается сумма оборотных активов?

- а) раздел I актива баланса;
- б) раздел III пассива баланса;
- в) раздел II актива баланса;
- г) раздел IV пассива баланса;
- д) раздел V пассива баланса.

#### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в устной форме

Оценка «Отлично» ставится, если

- на теоретические вопросы даны развернутые ответы, при необходимости приведены ссылки на нормативные и законодательные акты, правильно решена задача
- обучающийся хорошо ориентируется в материале, владеет терминологией, приводит примеры, правильно применяет полученные знания при решении практических задач. Ответы излагаются свободно, уверенно без использования листа устного опроса

Оценка «Хорошо» ставится, если

- на теоретические вопросы даны полные ответы, но имела место неточность в определении каких-либо понятий, явлений и т.д. Задача решена.
- обучающийся ориентируется в материале хорошо, но допускает ошибки при формулировке, описании отдельных категорий

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если

- на теоретические вопросы даны общие неполные ответы
- обучающийся слабо ориентируется в материале, не может решать задачи, не может правильно решить задачу

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если

- не решена задача и правильный ответ дан на один вопрос (либо ни на один)
- обучающийся в материале дисциплины практически не ориентируется, т.е. не может дать даже общих сведений по вопросу.

Критерии оценивания тестирования в электронной форме.

90 ≤ Процент верных ответов ≤ 100 - отлично

75 ≤ Процент верных ответов < 90 - хорошо

60 ≤ Процент верных ответов < 75 – удовлетворительно

Критерии оценивания контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями домашняя работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается соответствующая запись.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Керимов, В.Э.	Бухгалтерский учет		Москва : Дашков и К°,
Л1.2	А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского.	Теория бухгалтерского учета : учебник		Москва : Дашков и К°, 2023
Л1.3	Поленова, С. Н	Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для вузов		Москва : Дашков и К°, 2026

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.4	Т. И. Черкасова, Е. Н. Коржавина	Бухгалтерский учет : практикум		Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2024
Л1.5	Керимов, В. Э.	Бухгалтерский управленческий учет : учебник		Москва : Дашков и К°, 2025

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Ю.А. Бабаев, В.А.Терехова, Т.Н.Шейна и др.	Бухгалтерский учет: Учебник		М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2005
Л2.2	Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. –	Бухгалтерский учет		Москва : Дашков и К°, 2018.
Л2.3	Анциферова, И.В.	Бухгалтерский финансовый учет		Москва : Дашков и К° , 2017
Л2.4	В. В. Чувикина, Т. Б. Иззука.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник		Москва : Дашков и К°, 2022

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	Киселева О.В.	Бухгалтерский учет: метод.указания к курсовой работе		НФ НИТУ МИСиС, 2019
Л3.2	Киселева О.В.	Бухгалтерский учет: Лабораторный практикум		НФ НИТУ "МИСиС", 2020

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	информационно-правовая система консультант / [Электронный ресурс] // : [сайт]. — URL: <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>	<a href="https://www.consultant.ru/sys/">https://www.consultant.ru/sys/</a>	
Э2	Официальный сайт Министерства Финансов РФ	<a href="https://minfin.gov.ru/">https://minfin.gov.ru/</a>	
Э3	Журнал "Бухгалтерский учет"	<a href="https://buhgalt.ru/">https://buhgalt.ru/</a>	

### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft
-----	---------------------------------------------------------------------------

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Вид	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Лек	1 шт. - Стойка мобильная ONKRON; 1 шт. - Телевизор LED Hisense; 1 шт. - Logitech ConferenceCamGrou (система для проведения видео конференций); 1 шт. - Интерактивная жк-панель NEWLINE TT; 1 шт. - Ноутбук HP250G; 1 шт. - Колонки BVK SP-09; 1 шт. - Коммутатор D-Link; 13 шт. - Стол студенческий; 18 шт. - Стулья; 2 шт. - Жалюзи.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Бухгалтерский учет\_Иванов\_И.И.\_БЭК-22оз\_20.04.2022. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);

- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы

7) отслеживать свою успеваемость;

8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;

9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);

10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;

- работать на практических занятиях;

- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;

- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.