Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 08:10:46
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ПЦК

по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от 24.10.2025 г. № 2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств)для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине

учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю

«Основы бухгалтерского учета»

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

по образовательной программе среднего профессионального образования –

программе подготовки специалистов среднего звена

программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование образовательной программы

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

шифр, наименование специальности / профессии

Составитель Бубнова И.Ю. преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства, к.э.н доцент

ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ДАЛЕЕ – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

иметь практический опыт:

– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
– в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.

уметь:

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; оформлять результаты поиска;

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;
– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
– использовать современное программное обеспечение;
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
– 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;
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
– анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
– проводить учет активов, источников финансирования деятельности и обязательств экономического субъекта;
– определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;
– определять финансовые результаты деятельности организации;
– определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
– давать характеристику активов организации;
– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.

знать:

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
– правила оформления документов и построения устных сообщений;
– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности;
– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 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 учет активов, источников финансирования деятельности и обязательств экономического субъекта;
– учет труда и его оплаты; учет финансовых результатов;
– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ПК-2.2);
– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1	Тема 1. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1
2	Тема 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1
3	Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1
4	Тема 4. Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета и двойная запись	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1
5	Тема 5. Принципы учета основных хозяйственных процессов	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1
6	Тема 6. Документация, регистры, формы бухгалтерского учета	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1
7	Тема 7. Международные стандарты финансовой отчетности	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1

1.3. Система оценивания по учебной дисциплине

Курс изучается в течение одного семестра. Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен

Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	не зачтено
пороговый	61-85,9	61-69,9	зачтено
		70-85,9	
повышенный	86-100	86-100	

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины в части сформированности общих компетенций и их частей **(ОК 1, ОК 2, ОК 3)** осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования).

В ходе проведения промежуточной аттестации осуществляется контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций и их частей.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен)

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

1. Понятие и значение первичных учетных документов в бухгалтерском учете.
2. Обязательные реквизиты первичных учетных документов.
3. Требования к оформлению и хранению первичных документов.
4. Порядок исправления ошибок в первичных учетных документах.
5. Документальное оформление кассовых операций.
6. Документальное оформление операций по учету основных средств.
7. Документальное оформление операций по движению материально-производственных запасов.

8. Организация документооборота в бухгалтерском учете.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

9. Понятие оценки объектов бухгалтерского учета.
10. Виды оценки имущества и обязательств организации.
11. Оценка основных средств при принятии к бухгалтерскому учету.
12. Оценка материально-производственных запасов.
13. Понятие калькуляции и ее роль в бухгалтерском учете.
14. Денежное измерение хозяйственных операций и его значение.
15. Оценка активов и обязательств при проведении инвентаризации.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

16. Понятие бухгалтерского счета и его строение.
17. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
18. План счетов бухгалтерского учета: назначение и структура.
19. Рабочий план счетов организации и порядок его формирования.
20. Понятие двойной записи и ее контрольное значение.
21. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
22. Синтетический и аналитический учет.
23. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
24. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

25. Понятие учетных регистров и их назначение.
26. Формы бухгалтерского учета и их характеристика.
27. Хронологическая и систематическая запись хозяйственных операций.
28. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
29. Бухгалтерский баланс: понятие, строение и содержание.
30. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.
31. Понятие бухгалтерской отчетности и ее значение.
32. Подготовка учетных данных для составления бухгалтерской отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

33. Понятие, цели и задачи инвентаризации.
34. Виды инвентаризации и случаи обязательного проведения.
35. Порядок подготовки и проведения инвентаризации.
36. Документальное оформление результатов инвентаризации.
37. Инвентаризация основных средств.
38. Инвентаризация материально-производственных запасов.
39. Инвентаризация денежных средств и расчетов.
40. Порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
41. Учет излишков, выявленных при инвентаризации.
42. Учет недостач и потерь, выявленных при инвентаризации.