



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации в форме экзамена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО-38.02.01.ОП.05.ФОС

РАЗРАБОТЧИК	Преподаватель колледжа Каира А.А..
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Цепеляева Н.Ф.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2023

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена по ОП.05 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программы учебной дисциплины ОП 05 и Порядка о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.3 СВОДНЫЕ ДАННЫЕ О ФОРМАХ И СРЕДСТВАХ КОНТРОЛЯ, ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ И КРИТЕРИЯХ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	6
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА	10
2.1 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления.

1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка освоенных умений и усвоенных знаний, и элементов общих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **умения**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих элементов профессиональных и общих компетенций:

- общие 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 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 учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
Файл:МО-38.02.01.ОП.05.ФОС	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.6/23	

1.3 СВОДНЫЕ ДАННЫЕ О ФОРМАХ И СРЕДСТВАХ КОНТРОЛЯ, ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ И КРИТЕРИЯХ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля на уроках, практических занятиях, во время выполнения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ, исследований, промежуточная аттестация.

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
Усвоенные знания:				
3.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства,	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль -устный опрос: тема 1.1. зан.1 - проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы №1,5; оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный экзамен.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами.	Способен: - Определять цели, задачи и принципы делопроизводства;
3.2 Основные понятия документационного обеспечения управления		Текущий контроль: - устный опрос тема 1.1, зан. 2; Тема 2.1, зан. 17-18 - проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы №5, 9. оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный экзамен.		Способен: - дать определения документа, перечислять основные функции документов; дать определение документирования, перечислять основные средства и способы документирования.

Продолжение

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
3.3 Системы документационного обеспечения управления	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 1.1, зан. 4; тема 2.2, зан. 20-21 -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2.3,4,6; - оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный экзамен	- последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей.	Способен: - дать определение видов документов, по классификационным группам, их основные характеристики -дать определение классификации документов, перечислить основные признаки классификации, назвать виды документов, относящихся к перечисленным признакам;
3.4 Классификацию документов	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 1.2, зан. 6; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2.3,4,6; - оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный экзамен	- умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами	Способен: - дать определение видов документов, по классификационным группам, их основные характеристики -дать определение классификации документов, перечислить основные признаки классификации, назвать виды документов, относящихся к перечисленным признакам
3.5 Требования к составлению и оформлению документов	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 1.2,зан. 5; тема 2.3 зан. 22-23 - оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 9 -тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный экзамен.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами	Способен: - дать определение основным видам ОРД, перечислить реквизиты, из которых состоит каждый вид документа, излагать требования к тексту каждого документа. Применять требования к составлению и оформлению документов различного назначения.

Продолжение

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
3.6 Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 2.4,зан.26-27, тема 2.5, зан 28-29, - оценка выполнения и защита практического занятия №4,5 -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы №6, 8	<ul style="list-style-type: none"> - последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами 	Способен: - обосновать применение системы документооборота, регистрации и хранения документов на предприятиях различных форм собственности
Освоенные умения:				
У.1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № .2; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (МГ) Промежуточная аттестация – комплексный экзамен.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач; 	Способен: - составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативными документами по ДОУ на любых видах носителей;
У.2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 6.7.8; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2; 3; -тестирование; -работа на интерактивном занятии. (ТЗ) Промежуточная аттестация – комплексный экзамен.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач; 	Способен: - использовать компьютерную технику для оформления документов;

Продолжение

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
У.3 Использовать унифицированные формы документов	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2,3; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (МГ и МК) Промежуточная аттестация – комплексный экзамен	подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач;	Способен: Определять унифицированную систему документации, к которой относятся составляемые документы
У4. Осуществлять хранение, поиск документов	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 4,5; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 6; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (ТЗ и МК) Промежуточная аттестация – комплексный экзамен	подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач;	Способен: -применять правила оформления реквизитов и ОРД при обработке дел для передачи на архивное хранение
У5.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ОК 01-02,05 ОК 09 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 6,7,8; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № .2,3,4,7; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (МГ) Промежуточная аттестация – комплексный экзамен	подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач	Способен: -Ориентироваться в системах электронного документооборота

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП 05 «Документационное обеспечение управления» проводится в форме комплексного экзамена с дисциплиной ОП 08 «Основы бухгалтерского учета».

Для получения положительной оценки по дифференцированному зачету наряду с выполнением календарно-тематического плана по учебной дисциплине, требуется освоить теоретический курс – на подтверждение освоения знаний, выполнить все практические задания – на усвоение умений.

Оценка по комплексному экзамену выставляется по каждой дисциплине отдельно

При проведении промежуточной аттестации возможно использование электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Промежуточная аттестация обучающихся с использованием ЭО и ДОТ может проводиться на сайте dokmrk.ru в режиме тестирования, в режиме видеоконференции на платформе Google Meet (при необходимости – другими способами).

Вопросы для тестирования с применением ЭО и ДОТ разрабатываются в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы учебной дисциплины и размещаются на образовательной платформе Moodle специалистом лаборатории образовательного аудита. Для получения положительной оценки по итогам промежуточной аттестации, организованной в форме тестирования, необходимо правильно ответить не менее чем на 71% вопросов.

Критерии оценивания промежуточного контроля по учебной дисциплине ОП 05 Документационное обеспечение управления

-Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

- а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;
- в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;

д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;

е) свободно владеет речью (демонстрирует логику и последовательность в изложении) и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает неточные формулировки понятий и терминов;

в) затрудняется обосновать свой ответ;

г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;

д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;

е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

- критерии оценивания практических умений (перечень практических заданий дан в «Методических рекомендациях по выполнению практических работ»):

«Отлично» ставится, если обучающийся:

а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;

в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;

г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или (и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания промежуточного контроля по учебной дисциплине в форме тестирования будут следующими:

«Отлично» - 100-91% правильных ответов;

«Хорошо» - 90-81% правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 80-71% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 70-0% правильных ответов.

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ К КОМПЛЕКСНОМУ ЭКЗАМЕНУ

Вопросы по дисциплине ОП 05 «Документальное обеспечение управления»

1. Предмет, содержание и задачи ДООУ.

2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
29. Использование ПВМ в делопроизводстве.
30. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по ОП 08. «Основы бухгалтерского учета»:

1. Хозяйственный учет и его виды.
2. Постановка бухгалтерского учета в организации.

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

3. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
4. Объекты бухгалтерского учета.
5. Классификация хозяйственных средств по составу.
6. Классификация хозяйственных средств по источникам образования.
7. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.
8. Правовая основа бухгалтерского учета в РФ.
9. Стандарты бухгалтерского учета.
10. Учетная политика.
11. Бухгалтерский баланс, его структура и содержание.
12. Классификация балансов.
13. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика.
14. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
15. Счета активные. Сальдо и обороты активных счетов.
16. Счета пассивные. Сальдо и обороты пассивных счетов.
17. Счета активно-пассивные. Сальдо и обороты активно-пассивных счетов.
18. Двойная запись операций на счетах. Бухгалтерская запись.
19. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные.
20. Понятие корреспондируемых счетов.
21. Синтетические счета.
22. Аналитические счета.
23. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов.
24. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.
25. План счетов бухгалтерского учета.
26. Субсчета в бухгалтерском учете.
27. Связь между счетами и балансом.
28. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению.
29. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
30. Учет процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями,
31. Учет процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями.
34. Понятие прямых и косвенных затрат в процессе производства.
35. Понятие реализации, ее учет.

36. Бухгалтерская обработка документов.
37. Упрощенная система бухгалтерского учета.
38. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации.
39. Финансовый результат от реализации и отражение его на счетах.
40. Сущность и значение бухгалтерских документов.
41. Классификация бухгалтерских документов.
42. Документооборот, его правила.
43. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды.
44. Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов в учете.
45. Классификация учетных регистров.
46. Правила ведения учетных регистров.
47. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
48. Понятие о формах бухгалтерского учета.
49. Журнально-ордерная форма учета.
50. Мемориально-ордерная форма учета.
51. Основные задачи бухгалтерского учета.
52. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации.
53. Этапы проведения инвентаризации.
54. Документальное оформление результатов инвентаризации.
55. Отражение результатов инвентаризации в учете.
56. Основные элементы учетной политики.
57. Внеоборотные средства организации.
58. Оборотные средства организации.
59. Собственный капитал организации.
60. Заемный капитал организации.

Перечень практических заданий для подготовки к комплексному экзамену

Задача № 1

На основании остатков по счетам составить бухгалтерский баланс:

1. Основные средства	40000 руб.
2. Нематериальные активы	3600 руб.
3. Уставный капитал	25000 руб.
4. Незавершенное производство	2000 руб.
5. Прибыль	15000 руб.
6. Товары	59000 руб.

7. Касса	2000 руб.
8. Краткосрочные кредиты банка	76000 руб.
9. Расчетный счет	40700 руб.
10. Кредиторская задолженность	31300 руб.

Задача № 2

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета:

1. Получены товары от поставщиков на сумму 12000 руб.
2. Погашена задолженность перед поставщиками на сумму 10000 руб.
3. Выдана из кассы заработная плата в сумме 8500 руб.
4. Получены с расчетного счета в кассу деньги на хозяйственные нужды в сумме 5000 руб.

Задача № 3

По содержанию хозяйственной операции определить тип изменения в бухгалтерском балансе.

1. Отгружена продукция покупателям на сумму 100000 руб.
2. Перечислена с расчетного счета поставщикам сумма 80000 руб.
3. Произведены платежи налогов в бюджет на сумму 5000 руб.

Задача № 4

Произвести группировку хозяйственных средств предприятия по составу и размещению.

1. Здание основного склада	180000 руб.
2. Деньги в кассе	1000 руб.
3. Уголь каменный	15000 руб.
4. Автомобили грузовые	150000 руб.
5. Столы специальные	20000 руб.
6. Вспомогательные материалы	100 руб.
7. Основные материалы	1000 руб.
8. Основное производства	1500000 руб.

Задача № 5

Произвести группировку источников формирования хозяйственных средств.

1. Уставный капитал	450000 руб.
2. Ссуды банка сроком до 1 года	100000 руб.
3. Прибыль отчетного года	15000 руб.
4. Задолженность работникам по оплате труда	205000 руб.
5. Задолженность по расчетам с бюджетом	2000 руб.
6. Резервный капитал	20000 руб.

Задача № 6

По данным бухгалтерского баланса открыть счета бухгалтерского учета.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Основные средства	100000	Уставный капитал	250000
Готовая продукция	40000		
Касса	1000	Долгосрочные займы	41000
Расчетный счет	150000		
Баланс	291000	Баланс	291000

Задача № 7

Определить конечное сальдо по счету 50 «Касса», если:

1. Остаток наличных денег в кассе на начало дня -1500 руб.

2. В течение дня

а) в кассу поступило:

- из банка -100000 руб.

- от покупателей -50000 руб.

б) из кассы выдано:

- заработная плата -100000 руб.

- оплачен счет за материалы -9000 руб.

Задача № 8

Составить бухгалтерские проводки:

1. Получены от поставщиков материалы на сумму - 6000 руб.

2. Отпущены материалы в основное производства на сумму - 1000 руб.

3. Выдана из кассы сумма в подотчет - 10000 руб.

4. Сдана на расчетный счет не выданная сумма заработной платы - 15000 руб.

Задача № 9

Акцептован и оплачен счет поставщика за материалы на сумму 34000 руб.

Отпущены материалы на основное производства на сумму 20000 руб., во вспомогательное производства на сумму 3000 руб.

Отразить ситуацию на счетах бухгалтерского учета.

Задача № 10

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции:

1. С расчетного счета перечислено поставщику за материалы 10000 руб.

2. Со склада отпущены материалы в основное производство на сумму 5000 руб.

3. Перечислено с расчетного счета налоги 15000 руб.

4. Выдана из кассы заработная плата в сумме - 100000 руб.

Задача № 11

Укажите тип хозяйственной операции, если в ней участвуют два объекта учета (два счета), затрачивающие две статьи бухгалтерского баланса:

1. «Расчетные счета» - 5000 руб.

«Краткосрочные кредиты банка» - 5000 руб., при этом сумма по статье «Расчетные счета» уменьшалась.

2. «Касса» - 6000 руб.

«Кредиторская задолженность по оплате труда» - 6000 руб., при этом сумма по статье «Кредиторская задолженность по оплате труда» уменьшалась.

3. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - 15000 руб.

«Готовая продукция» - 15000 руб., при этом сумма по статье «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» увеличивалась.

Задача № 12

По остаткам на счетах составить бухгалтерский баланс:

1. Уставный капитал - 166500 руб.

2. Касса - 1500 руб.

3. Кредиторская задолженность:

- по оплате труда - 21000 руб.

- перед бюджетом - 45000 руб.

4. Материалы - 20000 руб.

5. Расчетный счет - 17000 руб.

6. Основные средства 141000 руб.

7. Дебиторская задолженность 53000 руб.

Задача № 13

Определить себестоимость выпущенной из производства и оприходованной на склад готовой продукции, если в течение отчетного периода на затраты производства отнесены следующие расходы:

- материалы на сумму 120000 руб.;

- заработная плата рабочих в сумме 20000 руб.;

- общепроизводственные расходы в сумме 25000 руб.;

- общехозяйственные расходы в сумме 18000 руб.;
- расходы по исправлению брака в сумме 560 руб.

Задача № 14

Определить финансовый результат от реализации готовой продукции, если выручка от реализации составила 180000 руб., в том числе НДС – 30000 руб. Себестоимость готовой продукции – 100000 руб. Расходы по продаже продукции составили 12000 руб.

Задача № 15

На основании остатков по счетам составить бухгалтерский баланс:

1. Основные средства	40000 руб.
2. Нематериальные активы	3600 руб.
3. Уставный капитал	25000 руб.
4. Незавершенное производство	2000 руб.
5. Прибыль	15000 руб.
6. Товары	59000 руб.
7. Касса	2000 руб.
8. Краткосрочные кредиты банка	76000 руб.
9. Расчетный счет	40700 руб.
10. Кредиторская задолженность	31300 руб.

Задача № 16

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета:

1. Получены товары от поставщиков на сумму 12000 руб.
2. Погашена задолженность перед поставщиками на сумму 10000 руб.
3. Выдана из кассы заработная плата в сумме 8500 руб.
4. Получены с расчетного счета в кассу деньги на хозяйственные нужды в сумме 5000 руб.

Задача № 17

По содержанию хозяйственной операции определить тип изменения в бухгалтерском балансе.

1. Отгружена продукция покупателям на сумму 100000 руб.
2. Перечислена с расчетного счета поставщикам сумма 80000 руб.
3. Произведены платежи налогов в бюджет на сумму 5000 руб.

Задача № 18

Произвести группировку хозяйственных средств предприятия по составу и размещению.

1. Здание основного склада	180000 руб.
2. Деньги в кассе	1000 руб.
3. Уголь каменный	15000 руб.
4. Автомобили грузовые	150000 руб.
5. Столы специальные	20000 руб.
6. Вспомогательные материалы	100 руб.
7. Основные материалы	1000 руб.
8. Основное производства	1500000 руб.

Задача № 19

Произвести группировку источников формирования хозяйственных средств.

1. Уставный капитал	450000 руб.
2. Ссуды банка сроком до 1 года	100000 руб.
3. Прибыль отчетного года	15000 руб.
4. Задолженность работникам по оплате труда	205000 руб.
5. Задолженность по расчетам с бюджетом	2000 руб.
6. Резервный капитал	20000 руб.

Задача № 20

По данным бухгалтерского баланса открыть счета бухгалтерского учета.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Основные средства	100000	Уставный капитал	250000
Готовая продукция	40000		
Касса	1000	Долгосрочные займы	41000
Расчетный счет	150000		
Баланс	291000	Баланс	291000

Задача № 21

Определить конечное сальдо по счету 50 «Касса», если:

1. Остаток наличных денег в кассе на начало дня -1500 руб.
2. В течение дня
 - а) в кассу поступило:
 - из банка -100000 руб.
 - от покупателей -50000 руб.
 - б) из кассы выдано:
 - заработная плата -100000 руб.
 - оплачен счет за материалы -9000 руб.

Задача № 22

Составить бухгалтерские проводки:

1. Получены от поставщиков материалы на сумму - 6000 руб.
2. Отпущены материалы в основное производства на сумму - 1000 руб.
3. Начислена заработная плата рабочим вспомогательного производства - 150000 руб.
4. Выдана из кассы сумма в подотчет - 10000 руб.
5. Сдана на расчетный счет не выданная сумма заработной платы - 15000 руб.

Задача № 23

Акцептован и оплачен счет поставщика за материалы на сумму 34000 руб.

Отпущены материалы на основное производства на сумму 20000 руб., во вспомогательное производства на сумму 3000 руб.

Отразить ситуацию на счетах бухгалтерского учета.

Задача № 24

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции:

1. Выпущена из производства готовая продукция на сумму 45000 руб.
2. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей 12500руб.
3. Со склада отпущены материалы в основное производство на сумму - 5000руб.
4. Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы - 15000 руб.
5. Выдана из кассы заработная плата в сумме - 100000 руб.

Задача № 25

Укажите тип хозяйственной операции, если в ней участвуют два объекта учета (два счета), затрачивающие две статьи бухгалтерского баланса:

1. «Расчетные счета» - 5000 руб.

«Краткосрочные кредиты банка» - 5000 руб., при этом сумма по статье «Расчетные счета» уменьшалась.

2. «Касса» - 6000 руб.

«Кредиторская задолженность по оплате труда» - 6000 руб., при этом сумма по статье «Кредиторская задолженность по оплате труда» уменьшалась.

3. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - 15000 руб.

«Готовая продукция» - 15000 руб., при этом сумма по статье «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» увеличивалась.

Задача № 26

По остаткам на счетах составить бухгалтерский баланс:

1. Уставный капитал	- 166500 руб.
2. Касса	-1500 руб.
3. Кредиторская задолженность:	
4. - по оплате труда	-21000 руб.
5. - перед бюджетом	45000 руб.
6. Материалы	- 20000 руб.
7. Расчетный счет	-17000 руб.
8. Основные средства	141000 руб.
9. Дебиторская задолженность	53000 руб.

Задача № 27

Определить себестоимость выпущенной из производства и оприходованной на склад готовой продукции, если в течение отчетного периода на затраты производства отнесены следующие расходы:

- материалы на сумму 120000 руб.;
- заработная плата рабочих в сумме 20000 руб.;
- Общепроизводственные расходы в сумме 25000 руб.;
- Общехозяйственные расходы в сумме 18000 руб.;
- Расходы по исправлению брака в сумме 560 руб.

Задача № 28

Определить финансовый результат от реализации готовой продукции, если выручка от реализации составила 180000 руб., в том числе НДС – 30000 руб. Себестоимость готовой продукции – 100000 руб. Расходы по продаже продукции составили 12000 руб.

Задача № 29

На основании остатков по счетам составить бухгалтерский баланс:

1. Основные средства	40000 руб.
2. Нематериальные активы	3600 руб.
3. Уставный капитал	25000 руб.
4. Незавершенное производство	2000 руб.
5. Прибыль	15000 руб.

6. Товары	59000 руб.
7. Касса	2000 руб.
8. Краткосрочные кредиты банка	76000 руб.
9. Расчетный счет	40700 руб.
10. Кредиторская задолженность	31300 руб.

Задача № 30

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета:

1. Получены товары от поставщиков на сумму 12000 руб.
2. Погашена задолженность перед поставщиками на сумму 10000 руб.
3. Выдана из кассы заработная плата в сумме 8500 руб.
4. Получены с расчетного счета в кассу деньги на хозяйственные нужды в сумме 5000 руб.