

Министерство образования Саратовской области
Новобурасский филиал
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«БАЗАРНОКАРАБУЛАКСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. филиалом ГАПОУ СО «БТА»



Т.П. Бочкарева

«28 »августа 2020 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины
по ОП.02 «Основы бухгалтерского учета»
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии
38.01.02 « Продавец, контролер-кассир»
на базе среднего общего образования**

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии 38.01.02.Продавец, контролер-кассир

Рекомендована Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГУ «ФИРО»)

Организация-разработчик: Новобурасский филиал ГАПОУ СО «БТА»

Разработчики: Т.А. Букина - преподаватель спец.дисциплин

Новобурасского филиала ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Рассмотрено: на заседании комиссии
специальных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель  /Суслова Г.В./

Одобрено: методическим советом

Протокол №1 от 04.09.2020 г.

Председатель  /Шалакова О.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
- 3.1. Формы и методы оценивания
- 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....
5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины.....

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дезинфицированного зачета. Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, входящий в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций: **Таблица 1.**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов	Формы контроля и оценивания
Умения:		
У1. ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;	Выполнять требования по оформлению бухгалтерских документов, отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете	защита практических работ
Знания:		
31. сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях	Знать основные нормативные акты, регламентирующие порядок ведения бухгалтерского учета в РФ	текущий контроль тестирование устный опрос
32. основные правила и методы ведения бухгалтерского учета	Знать метод бухгалтерского учета и его элементы; уметь классифицировать имущество по составу и источникам образования	текущий контроль тестирование устный опрос
33. виды бухгалтерских счетов	Отражение хозяйственных операций на синтетических и аналитических счетах.	текущий контроль тестирование устный опрос
34. учет хозяйственных операций	Документированные операции, связанные с учетом товаров. Оформление приходных документов	текущий контроль тестирование устный опрос

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.4	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.
ПК 2.1	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов.
ПК 2.2	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 2.3	Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.
ПК 2.5	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК 3.4	Оформлять документы по кассовым операциям

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, коллегами

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам) **Таблица 2.2**

Элемент учебной Дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма Контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел.1 Основы бухгалтерского учета					<i>Зачет</i>	<i>У1;3 1, 32, 33, 34 ПК 1.4,ПК 2.1- 2.3,ПК 2.5,ПК 3.4 ОК 1, -ОК 6</i>
Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях.	<i>Устный опрос Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1 ОК 1 ОК 2</i>			Экспертная оценка сообщений, конспектов	
Тема 1.2 Методы ведения бухгалтерского учета	<i>Устный опрос Практическая работа №1 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1 3 2, 33, 34, ПК 1.4,,ПК2.4 ОК3, ОК4</i>			Экспертная оценка сообщений, докладов	
Тема 1.3 Виды бухгалтерских счетов	<i>Устный опрос Практическая работа № 2 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1 3 3, 34 ПК 1.4,ПК2.1, ПК2.2 ОК3, ОК4</i>			Экспертная оценка конспектов	
Тема 1.4 План счетов бухгалтерского учета	<i>Устный опрос Практическая работа № 3 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1 32 ПК 1.4 ПК 2.4 ОК 1 ОК 2</i>			Экспертная оценка конспектов, Рефератов	
Тема 1.5 Учет товарных операций	<i>Устный опрос Практическая работа № 4,5 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1 3 4 ,ПК 2.5, ПК 3.4 ОК 5, ОК 6</i>			Экспертная оценка презентации	
Тема 1.6 Учет кассовых операций	<i>Устный опрос Практическая работа № 6,7 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1 3 2, 33, 34, ПП 1.4,ПК 2.1,ПК2.4 К3, ОК4</i>			Экспертная оценка рефератов	
Тема 1.7 Документы, регламентирующие применение ККТ					<i>Диф.зачет</i>	<i>У1 3 1, 32, 33, 34 ПК 1.4,ПК 2.1-</i>

						2.3,ПК 2.5,ПК 3.4 ОК 1, ОК 6
	Устный опрос Практическая работа №7,8 Тестирование Самостоятельная работа	У13 2, 33, 34, Пк 1.4,ПК 2.1,ПК2.4 ОК3, ОК4				Экспертная оценка сообщений.
Тема 1.8 Налоги и налогообложение	Устный опрос Практическая работа №9,10 Тестирование Самостоятельная работа	У1 3 3, 34 ПК 1.4,ПК2.1 ПК2.2 ОК3, ОК4				Экспертная оценка конспектов.
Тема 1.9 Бухгалтерская отчетность	Устный опрос Практическая работа №11 Тестирование Самостоятельная работа	У1 32,33 ПК 1.4 ,ПК 3.4 ОК 4- ОК 6				Экспертная оценка конспектов.

3. Типовые задания для текущего контроля (устный опрос) оценки освоения учебной дисциплины

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме:

Первого полугодия - *Зачёт*

Второго полугодия – *Дифференцированный зачёт*

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет) проводится в форме тестирования

3.1. Тесты для проведения промежуточной аттестации (зачет) в форме тестирования по дисциплине ОП.02 «Основы бухгалтерского учета»

Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях.

1. Что отличает бухгалтерский учет от оперативного и статистического учета?
 - a. Согласованность, прерывность, гласность
 - b. Независимость, выборочность, согласованность
 - d. Сплошное отражение, гласность, выборочность
2. Какой учетный измеритель применяется в учете?
 - a. Качественный
 - b. Количественный
 - c. Управленческий
3. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного на единицу времени?
 - a. Трудовой
 - b. Денежный
 - c. Натуральный
4. Что является объектами бухгалтерского учета?
 - a. Имущество организации
 - b. Обязательства организации
 - c. Пункты a, b, c
5. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?
 - a. Бухгалтер
 - b. Менеджер
 - c. Руководитель?
6. Основным документом по бухгалтерскому учету в РФ является:
 - a. ФЗ «О бухгалтерском учете»
 - b. Положения
 - c. Методические рекомендации
7. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая организацией – это:
 - a. Положение
 - b. Учетная политика
 - c. Инструкция
8. Часть материально-производственных запасов, используемая в качестве средств труда в течение не более 12 месяцев – это:
 - a. Основные средства
 - b. Материалы
 - c. Товары
9. Часть имущества, используемая в качестве средств труда в течение периода более 12 месяцев – это:
 - a. Основные средства
 - b. Нематериальные активы
 - c. Материалы
10. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:
 - a. Внеоборотные активы и оборотные активы
 - b. Нематериальные активы и оборудование к установке
 - c. Денежные средства и оборотные средства

Ключ для теста №1

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	d	b	a	c	c	a	b	b	a	a

Тема 1.2 Методы ведения бухгалтерского учета

1. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:
 - a. Активный
 - b. Пассивный
 - c. Активно-пассивный?
2. Сальдо – это
 - a. Дебет счета
 - b. Остаток счета
 - c. Кредит счета?
3. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое
 - a. Активный

- b. Активно-пассивный
- c. Пассивный?
- 4. Двойная запись хозяйственных операций позволяет
 - a. Отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов
 - b. Фиксировать получение бухгалтерской документации
 - c. Уничтожать ошибки, ненужные данные?
- 5. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании
 - a. Документов
 - b. Устного распоряжения
 - c. Приказов вышестоящей организации
- 6. Простые бухгалтерские проводки – это
 - a. Корреспонденция двух счетов
 - b. Корреспонденция одного счета с несколькими счетами
 - c. Варианты а и b
- 7. План счетов бухгалтерского учета включает в себя

- a. Балансовые счета
- b. Балансовые и забалансовые счета
- c. Забалансовые счета
- 8. Балансовые счета сгруппированы в плане счетов бухгалтерского учета
 - a. VII разделов
 - b. VIII разделов
 - c. IX разделов
- 9. Способ экономической группировки имущества хозяйства по составу, размещению и источникам его формирования на определенную дату в денежной оценке – это
 - a. Бухгалтерская проводка
 - b. Бухгалтерский баланс
 - c. Бухгалтерский счет
- 10. Итог актива баланса должен
 - a. Быть меньше итога пассива баланса
 - b. Быть больше итога пассива баланса
 - c. Равняться итогу пассива баланса

Ключ для теста №2

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	a	b	b	a	a	a	b	b	b	c

Тема 1.3 Виды бухгалтерских счетов

- 1. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств
 - a. Активный
 - b. Пассивный
 - c. Активно-пассивный
- 2. Сальдо – это
 - a. Дебет счета
 - b. Оборот счета
 - c. Остаток счета
- 3. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое
 - a. Активный
 - b. Пассивный
 - c. Активно-пассивный
- 4. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств и процессов
 - a. Активно-пассивные
 - b. Пассивные
 - c. Активные
- 5. Двойная запись хозяйственных операций позволяет
 - a. Отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов
 - b. Фиксировать получение бухгалтерской документации
- 6. Запись на бухгалтерских счетах производится на основании
 - a. Документов
 - b. Устного разъяснения
 - c. Приказов вышестоящей организации
- 7. Простые бухгалтерские проводки
 - a. Это корреспонденции двух счетов
 - b. Это корреспонденция одного счета с несколькими
 - c. A+B
- 8. Регистрация бывает
 - a. Хронологической
 - b. Контировочной (что такое контировка смотреть ниже)
 - c. Дебетовой
- 9. Бухгалтерские счета сгруппированы по экономическому содержанию
 - a. В восемь разделов
 - b. В десять разделов
 - c. В девять разделов
- 10. Колонку «приход» в бухгалтерском счете называют
 - a. Кредит

- b. Дебет
- c. Уничтожать ошибки, ненужные данные

c. Сальдо

Ключдлтеста №3

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	a	c	c	b	a	a	a	a	a	b

Тема 1.4 План счетов бухгалтерского учета

1. Левая часть бухгалтерского баланса называется:

- a. Активом
- b. Пассивом
- c. Дебетом

2. Итог актива баланса должен:

- a. Быть меньше итога пассива баланса
- b. Быть больше итога пассива баланса
- c. Равняться итогу пассива баланса

3. Баланс показывает:

- a. Состояние хозяйственных средств и их источников на определенную дату
- b. Последовательность выполнения хозяйственных операций в течение отчетного
- c. Количественный состав средств организации

4. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:

- a. Активный
- b. Пассивный
- c. Хозяйственные средства учитывать можно на любом

5. Сальдо – это

- a. Дебет счета
- b. Кредит счета
- c. Остаток счета

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

- a. Активный

b. Пассивный

c. Активно-пассивный

7. Двойная запись хозяйственных операций позволяет

a. Отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов

b. Фиксировать получение бухгалтерской документации

c. Уничтожать ошибки, ненужные данные

8. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления

a. Допускаются

b. Не допускаются

c. Не допускаются только в банковских и кассовых документах

9. Хозяйственные средства по источникам образования и целевому назначению бывают:

a. Долгосрочные и краткосрочные

b. Собственные и заемные

c. Оборотные и внеоборотные

10. Какой капитал образуется при формировании организации за счет вкладов

учредителей

a. Уставный

b. Резервный

c. Пункты a, b,

Ключдлтеста №3

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	a	c	a	c	c	c	a	a	c	c

Тема 1.5 Учет товарных операций

1. Инвентаризация на предприятии проводится:

- a. материально ответственными лицами;
- b. работниками бухгалтерии;
- c. специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;

2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- a. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

b. При составлении годовой бухгалтерской отчетности;

c. Любой из вариантов верен?

3. Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

a. На счет виновных лиц (платят);

b. На издержки производства (списывают);

c. На финансовый результат (изменяется остаток в отчетности);

4. Излишки материальных ценностей зачисляются:
- На счет виновных лиц;
 - На издержки производства;
 - На финансовый результат;
5. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли:
- На счет виновных лиц;
 - На издержки производства;
 - На финансовый результат;
6. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:
- В месяце, следующем за отчетным;
 - В годовом отчете;
 - В том месяце, в котором закончена инвентаризация;
7. Результаты считаются действительными только тогда, когда инвентаризация товарно-материальных ценностей проводилась комиссией в полном составе:
- Да, обязательно;

- Главное, чтобы половина членов комиссия присутствовало;
 - Отсутствие 1 человека из комиссии допускается;
8. В каких случаях за недостачу товарно-материальных ценностей сверх норм естественной убыли не отвечает материально-ответственное лицо:
- В любом случае;
 - Если его вина доказана;
 - Если установлены виновные лица;
9. При выявлении фактов порчи имущества, хищений или злоупотреблений проводится:
- Плановая инвентаризация;
 - Внеплановая инвентаризация;
 - Выборочная инвентаризация?
10. Инвентаризация - это:
- Проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых
 - Система контрольных действий по проверке законности и обоснованности
 - Функция системы управления предприятием торговли;

Ключ для теста №4

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	с	с	б	с	а	с	а	с	б	а

Тема 1.6 Учет кассовых операций

Цель: Закрепить полученные знания и умения по учету денежных средств.

Задание: Ответьте на вопросы, ответы запишите в тетради.

- Правила оформления Журнала кассира-операциониста.
- Правила исправления ошибок в Журнале кассира-операциониста.
- В скольких экземплярах ведутся записи в Кассовой книге?
- Что нужно делать в случае возникновения ошибок в Кассовой книге?
- Какие документы необходимо предоставить в банк для открытия расчетного счета?

Каждый правильный ответ оценивается в один балл

Оценка «5» ставится за 9-10 баллов

Оценка «4» ставится за 7-8 баллов

Оценка «3» ставится за 5-6 баллов

Оценка «2» ставится, если при тестировании набрано меньше 4 баллов

4.Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Задание для промежуточной аттестации в форме *дезинфицированного зачёта в форме презентации*

Темы для презентаций

1. Виды и законодательные основы бухгалтерского учета
2. Сущность и содержание бухгалтерского учета
3. Виды аудита
4. Принципы и методы налогообложения коммерческой деятельности.
5. Составление отчета кассира
6. Правила оформления документов по кассовым операциям
7. Оформление приходных документов
8. Составление раздела 4 плана счетов по операциям
9. Активно-пассивные счета
10. Система счетов и двойная запись
11. Активные и пассивные счета
12. Документы и инвентаризация
13. Понятие и структура бухгалтерских счетов
14. Документированные операции, связанные с учетом товаров
15. Безналичные формы расчетов.
16. Заполнение первичных документов по кассе и кассовой книги
17. Документы, регламентирующие применение ККТ.
18. Оформление книги кассира-операциониста
19. Составление отчета кассира и отчета продавца
20. Аудит бухгалтерской отчетности
21. Расчет налогообложения
22. Порядок открытия расчетного счета. Безналичные формы расчетов
23. Распределение разделов плана счетов.

Инструкция по подготовке презентации

Этапы создания презентации

Создание презентации состоит из трех этапов: планирование, разработка и репетиция презентации.

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая:

- определение целей;
- изучение аудитории;
- определение основной идеи презентации;
- подбор дополнительной информации;
- формирование структуры и логики подачи материала;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала;
- подготовка заключения

При определении цели презентации попробуйте сформулировать Ваши цели, начиная словами:

По окончании моей презентации слушатели будут _____

Цель моей презентации _____

Я буду говорить о _____ для того чтобы _____

Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно «смонтирован» материал, насколько уместны переходы от

слайда к слайду. Идет проверочный этап презентации: его эффективность, соответствие содержания презентации поставленной цели.

При создании презентации необходимо учитывать:

Слушатели перегружены информацией еще до презентации.

У слушателей обычно короткая память.

Цель любой презентации - убедить.

Каждая презентация должна быть запоминающейся, привлекать внимание, призывать к действию, быть значимой.

При создании слайдов необходимо учесть ряд основных требований:

Каждый слайд презентации должен иметь заголовок.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Слайд должен содержать минимально возможное количество слов. Продолжительность презентации со сценарием должна составлять не более 20-30 минут. Для демонстрации нужно подготовить примерно 20-25 слайдов (показ одного слайда занимает около 1 минуты, плюс время для ответов на вопросы слушателей).

Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название презентации; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество, должность автора;

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-5).

Не перегружайте слайды лишними деталями.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графика, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт или курсив. Подчеркивание не рекомендуется, поскольку данный способ выделения текста совпадает с гиперссылкой.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре слайда.

Если на слайде располагается фото, надпись должна располагаться под ним.

Логика предъявления информации на слайдах презентации должна соответствовать логике устного изложения.

Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяется необходимостью их четкого рассмотрения с последнего ряда аудитории.

Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование только текстовой информации.

Шрифт должен быть без засечек. Такой шрифт легче читать с большого расстояния. Шрифты рекомендуется использовать стандартные – TimesNewRoman, Arial. Лучше всего ограничиться использованием одного шрифта для всей презентации, но не более 2-х. Например, основной текст презентации шрифт TimesNewRoman, заголовков слайда – Arial.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для шрифта текста.

Чертежи, рисунки, таблицы, диаграммы, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, иметь максимальный вид, равномерно заполнять все экранное поле и должны быть подписаны.

Не перегружайте слайды зрительной информацией.

Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.

Презентация должна быть выполнена в едином стиле.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. Звуковые и визуальные эффекты не должны выступать на передний план и заслонять полезную информацию.

Если вы перестараетесь, то снизите эффективность презентации в целом. Необходимо найти такой баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его эффектами, чтобы ваши слушатели буквально "сидели на краешке стула". Это правило справедливо для всех мультимедийных презентаций вообще, но особенно для обучающих презентаций.

В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую идею презентации.

Важно проверять презентацию на удобство чтения с экран. Тексты презентации не должны быть большими. Рекомендуется использовать сжатый, информационный стиль изложения материала.

Наиболее важные элементы мультимедийной презентации должны иметь подсказки или пояснения. Справочный материал презентации содержит основные определения, наиболее важные даты, таблицы для сравнения определенных характеристик объектов и т. п.

Критерии

5 БАЛЛОВ – презентация включает не менее 7 кадров основной части.

В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

4 БАЛЛОВ – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки, однако присутствуют незначительные орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

3 БАЛЛОВ – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

2 БАЛЛОВ – презентация включает менее 7 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Время на выполнение задания: 2 часа

Основные источники:**Богаченко В.М.**

Теория бухгалтерского учета: учеб. Пособие для СПО/Богаченко В.М.Издательство: Феникс, 2013. Гриф Минобр.

Брыкова Н.В.

Теория бухгалтерского учета: практикум: учеб. Пособие для НПО/Н.В.Брыкова,-5-изд, стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-80 с.ГрифМинобр.

Расторгуева Р.Н

Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях. Учебник для нпо 2014.-416с. Гриф Минобр.

Самохвалова Ю.Н.

Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.-224с.- (Серия «Профессиональное образование») Гриф Минобр.

Дополнительные источники:**Богаченко В.М.**

Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов профессиональных и высших учебных заведений/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов.- 4-е изд., доп. И переработ.-Ростов н/Д: Феникс, 2013.-383, (1) с.-СПО.

Скородумов В.А.

Внешний и внутренний аудит: как избежать конфликтных ситуаций. Финансовый учет и аудит, 2013, № 1.

Евстегнеев Е,Н «Основы налогообложения и налогового законодательства»

Учебное пособие/ Евстегнеев Е,Н Питер 2014г/(Среднее профессиональное образование);

Налоговый Кодекс РФ; « Комментарий к изменениям НК РФ» Новое в налогообложении в 2013/ Брызгалин А.В. Омега 2013г

План счетов бухгалтерского учета. Приказ Минсельхоза РФ от 13 июля 2001. №654

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья. Госкомстат РФ