

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО МДК.06.01 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДВИЖЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В  
КАССЕ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Гаврилова А.В, преподаватель РССК «РГРТУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МДК	4
2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МДК	7
4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	14

# **1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МДК**

## **1.1 Общие положения**

Оценочные средства разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших МДК.06.01 «Ведение документов по движению денежных средств в кассе».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по результатам текущего контроля.

Обучающийся должен владеть сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом:

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;

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

ПК 6.1 Вести учет кассовых операций.

ПК 6.2 Создавать кассовые документы и учетные регистры.

ПК 6.3 Выполнять обработку кассовых документов.

**1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.  
Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Виды аттестации</b>	
		<i>Текущи й кон- троль</i>	<i>Про- межу- точная атте- стация</i>
У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	+	+
У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	+	+
У3. Организовать документооборот	Организация документооборота	+	+
У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	+	+
У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив	+	+
У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	+	+
У7. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	+	+
У8. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	+	+
У9.оформлять денежные и кассовые документы	Оформление денежных и кассовых документов	+	+
У10.заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Заполнение кассовой книги и отчета кассира в	+	+

	бухгалтерию		
У11.руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Применение нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов	+	+
У12. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	+	+
У13. проводить физический подсчет активов	Проведение физического подсчета активов	+	+
У14. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Составление сличительных ведомостей и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	+	+
31. понятие первичной бухгалтерской документации	Раскрытие понятия первичной бухгалтерской документации	+	+
32. определение первичных бухгалтерских документов	Раскрытие определения первичных бухгалтерских документов	+	+
33. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Определение формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	+	+
34. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Организация проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	+	+
35. порядок составления регистров бухгалтерского учета	Организация составления регистров бухгалтерского учета	+	+
36. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Раскрытие правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	+	+
37. учет кассовых операций, денежных документов и	Понятие учета кассовых операций, денежных	+	+

переводов в пути	документов и переводов в пути		
38. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Понятие особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	+	+
39. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Понятие порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	+	+
310. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Понятие правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	+	+
311. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	Понятие нормативно правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	+	+
312. основные понятия инвентаризации активов	Раскрытие основных понятий инвентаризации активов	+	+
313. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	Понятие характеристики объектов, подлежащих инвентаризации	+	+
314. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	Понятие процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	+	+
315. приемы физического подсчета активов	Понятие приемов физического подсчета активов	+	+

## 2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для текущего контроля используется: опрос, тестирование, оценка выполнения, контрольных работ, оценка самостоятельной работы и другие.

Формой промежуточной аттестации является оценка по результатам текущего контроля успеваемости.

## 3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МДК

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

4 семестр – контрольная работа.

### Вопросы и задания к контрольной работе

Задания в тестовой форме

Вариант 1:

1. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?

а) Д-т51К-т90;

б) Д-т50К-т90;

в) Д-т 50К-т 51;

г) Д-т 50К-т 76.

2. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?

а) кассовой книги;

б) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;

в) первичных документов по поступлению и расходованию денег.

3. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 91 К-т 51 ?

а) оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;

б) оплата расходов по изготовлению продукции;

в) оплата услуг банка.

4. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?

а) выписка из расчетного счета;

б) выписка с приложенными документами;

в) справка бухгалтерии;

г) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.

5. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 51 К-т 62?

а) перечисление покупателю денежных средств;

б) получение аванса от покупателя.

6. На основании каких документов заполняют журнал-ордер № 7?

а) РКО, ПКО и кассовой книги;

б) авансовых отчетов;

в) отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера № 7 за прошлый месяц.

7. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:

а) отчетов кассира;

б) первичных документов;

в) журнала регистрации РКО, ПКО.

8. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

а) в журнале-ордере № 2;

б) в журнале-ордере № 3;

в) в журнале-ордере № 4.

9. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:

а) с дебиторами и кредиторами;

б) физическими лицами;

в) с поставщиками и подрядчиками.

10. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?

а) авансовых отчетов;

б) авансовых отчетов и оправдательных документов;

в) оправдательных документов.

11. Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»?

а) кассовая книга и отчет кассира;

б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров;

в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.

12. Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета»?

а) журнал-ордер № 2;



- б) выписка банка;  
в) ведомость №2.
- 13.Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?  
а)Д-т94К-т50;  
б)Д-т50К-т94;  
в)Д-т50К-т73/2;  
г)Д-т73/2К-т50.
- 14.Платежное требование представляет собой:  
а) требование банка к клиенту;  
б) требование поставщика к покупателю;  
в) требование дебитора к кредитору.
- 15.Перечисление денежных средств с расчетного счета в качестве предварительной оплаты продукции отражается проводкой:  
а)Д-т60К-т51;  
б)Д-т62К-т51;  
в)Д-т57К-т51.
- 16.Расчеты по депонированной заработной плате относят:  
а) к дебиторской задолженности;  
б) к кредиторской задолженности.
- 17.Какой проводкой заказчик отражает предварительную оплату услуг?  
а)Д-т 51К-т62;  
б)Д-т 62К-Т51;  
в)Д-т 60К-т51.
- 18.Какой проводкой отражает поставщик предварительную оплату, полученную от покупателя ?  
а)Д-т51К-т60;  
б)Д-т51К-т62;  
в)Д-т60К-51.
19. С какого субсчета валютного счета производят продажу иностранной валюты?  
а)транзитного; б) текущего.
- 20.С кем осуществляют расчеты платежными требованиями?  
а) с покупателями;  
б) с бюджетом;  
в) с пенсионным фондом.
- 21.Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки для расчетов чеками?  
а)Д-т55/2К-т51;  
б)Д-т60К-т55/2;  
в)Д-т76К-т55/2.
22. В бесспорном порядке с расчетного счета могут производиться платежи:  
а) на оплату труда;  
б) по процентам за кредит;  
в) по налогам и сборам.
- 23.Излишне зачисленные (списанные) банком суммы отражаются на счете:  
а) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  
б)76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;  
в) 99 «Прибыли и убытки»;  
г) 91 «Прочие доходы и расходы».

24.Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью:

- а)Д-т50 К-т91;
- б)Д-т50 К-т99;
- в)Д-т50 К-т76/2.

25. Важным условием проведения проверки денежной наличности в кассе является:

- а) быстрота;
- б) внезапность;
- в) присутствие кассира.

26.Зачисление валютной выручки на счет продавца отражается записью:

- а) Д-т 52 «Транзитный валютный счет» К-т 90 «Продажи»;
- б)Д-т 51 «Расчетные счета» К-т 90 «Продажи»;
- в) Д-т 52 «Текущий валютный счет» К-т 90 «Продажи».

Вариант 2:

1.Внесена сумма недостачи материально-ответственным лицом в кассу

- а) Д50 -К71
- б) Д50 -К73
- в) Д50 -К94

2.Удержана сумма недостачи из зарплаты материально-ответственного лица

- а) Д70 - К73
- б) Д71 -К70
- в) Д50-К70

3.Количеств и сроки проведения инвентаризаций определяются:

- а) Кассиром
- б) Главным бухгалтером
- в) Руководителем

4.Что такое лимит кассы?

- а) Предельная сумма денег, остающаяся на ночь в кассе предприятия
- б) Предельная сумма расчетов наличными между предприятиями
- в) Количество кассиров, работающих на предприятии

5.Лимит кассы устанавливает

- а) Кассир
- б) Предприятие
- в) Банк

6.Предельная сумма расчетов наличными между предприятиями составляет

- а) 40 т.р.
- б) 60 т.р.
- в) 100 т.р.

7.Получены с расчетного счета деньги в кассу для выплаты зарплаты работникам

- а) Д50- К70
- б) Д50 К51
- в) Д70- К50

8.Выдано из кассы работнику на командировочные расходы

- а) Д71 - К50
- б) Д70 -К50
- в) Д50 - К73

9.Выданы из кассы алименты получателю

- а) Д50- К71
- б) Д71 -К50
- в) Д76 -К50

10. Выдана депонированная заработная плата из кассы
- а) Д71 - К50
  - б) Д76 - К50
  - в) Д73 - К50
11. Кассовая книга заполняется на основании
- а) ПКО и РКО
  - б) Журнала-ордера №1
  - в) Оборотной ведомости №1
12. Внесена на расчетный счет наличная выручка за реализованную продукцию
- а) Д50- К62
  - б) Д50 - К60
  - в) Д51- К50
13. В ПКО и РКО исправления
- а) разрешены
  - б) не разрешены
  - в) по согласованию с главным бухгалтером
14. В кассовой книге исправления
- а) разрешены
  - б) не разрешены
  - в) по согласованию с главным бухгалтером
15. Малые компании и предприниматели
- а) вправе не устанавливать лимит кассы
  - б) должны устанавливать лимит кассы
  - в) лимит кассы для них устанавливает банк
16. Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации
- а) Д 50- К71
  - б) Д94- К50
  - в) Д50- К91
17. Пока иностранная валюта находится в кассе предприятия курс валют:
- а) не может измениться
  - б) может измениться
  - в) он постоянный.
18. Если операции по кассе в организации проводятся не часто, то выгоднее:
- а) применять способ учета курсовых разниц ежедневно
  - б) применять способ учета курсовых разниц на дату оприходования валюты в кассу
  - в) применять способ учета курсовых разниц на дату составления бухгалтерской отчетности
19. Кассиру необходимо вести аналитический учет:
- а) по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе
  - б) по всей иностранной валюте, находящейся в кассе
  - в) вообще не вести.
20. Неплатежеспособные банкноты:
- а) загрязненные, изношенные,
  - б) надорванные, утратившие углы;
  - в) имеющие признаки переделки
21. Кассиры всех организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и сферы деятельности должны принимать:
- а) имеющие потертости и проколы, оттиски штампов
  - б) содержащие печати "ОБРАЗЕЦ"
  - в) сохранившие менее 55% первоначальной площади

22.Дата совершения операций в иностранной валюте считается:

- а) дата зачисления денежных средств на расчетный счет
- б) дата оприходования или выдачи денежных знаков из кассы организации
- в) дата зачисления денежных средств на валютный счет.

23.Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам для зачисления на расчетный счет

- а) Д51 -К 50
- б) Д57 -К50
- в) Д55 -К50

24.Выявлена недостача наличных денежных средств

- а) Д73.2 - К50
- б) Д94 -К50
- в) Д71 -К50

25.Отнесена недостачи на виновное лицо (кассира)

- а) Д94- К73.2
- б) Д73.2 -К94
- в) Д50- К71

26.Внесена сумма недостачи материально-ответственным лицом в кассу

- а) Д50 -К71
- б) Д50 -К73
- в) Д50 -К94

Задание 2

Условие задачи:

На основе приведенных операций по кассе сделать записи в кассовой книге:

В журнале хозяйственных операций проставить бухгалтерские проводки;

Журнал хозяйственных операций

ООО «Престиж» за 2020 год

№ оп.	Содержание хозяйственных операций	Сумма, тыс. руб.	Корр. счетов	
			Дт	Кт
1	Получено с расчетного счета по чеку для выдачи под отчет	14		
2	Возвращен в кассу подотчетным лицом остаток неизрасходованных подотчетных сумм	7		
3	Выдано подотчетному лицу в возмещение перерасхода	1		
4	Возвращен в кассу подотчетным лицом остаток неизрасходованных подотчетных сумм	2		
5	По приказу выдано из кассы подотчетному лицу на командировочные расходы	6		
6	По приказу выдано из кассы подотчетному лицу на приобретение канцтоваров	8		
7	Израсходовано подотчетным лицом на приобретение материалов	1		
8	Получены материалы от поставщика: - стоимость материалов - НДС	100 20		
9	Израсходовано подотчетным лицом на командировку	7		
10	Выдано подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету	1		
11	Перечислено с расчетного счета поставщику в счет			

	погашения задолженности за материалы	120		
12	Отпущены со склада материалы в производство для изготовления продукции	54		
13	Списаны на себестоимость общехозяйственные расходы	?		
14	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	47		
x	Итого	?	x	x

### Перечень объектов контроля:

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результатов
У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
У3. Организовать документооборот	Организация документооборота
У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив
У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
У7. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
У8. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
У9. оформлять денежные и кассовые документы	Оформление денежных и кассовых документов
У10. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию
У11. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Применение нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов
У12. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для

проведения инвентаризации	проведения инвентаризации
У13. проводить физический подсчет активов	Проведение физического подсчета активов
У14. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Составление сличительных ведомостей и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
31. понятие первичной бухгалтерской документации	Раскрытие понятия первичной бухгалтерской документации
32. определение первичных бухгалтерских документов	Раскрытие определения первичных бухгалтерских документов
33. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Определение формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
34. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Организация проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
35. порядок составления регистров бухгалтерского учета	Организация составления регистров бухгалтерского учета
36. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Раскрытие правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации
37. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Понятие учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
38. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Понятие особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
39. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Понятие порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
310. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Понятие правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
311. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	Понятие нормативно правовых акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
312. основные понятия инвентаризации активов	Раскрытие основных понятий инвентаризации активов
313. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	Понятие характеристики объектов, подлежащих инвентаризации
314. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	Понятие процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
315. приемы физического подсчета активов	Понятие приемов физического подсчета активов

### Критерии оценки:

Универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Процент результативности (процент правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100	5	Отлично
75– 89	4	Хорошо
60– 74	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

**Время выполнения:** 90 минут

## 4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### 4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие, 7-Zip, Bizagi, BloodshedDev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-LiteCodecPack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии)

### 4.2 Список используемых источников

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. - 538 с;

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. - 398 с;
3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с;
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с;
5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 200 с;
6. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с;
7. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с.;
8. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

#### **Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>