	ГАПОУ СО
	Нижнетагильский торгово-экономический колледж
	Оценочные средства
НМЦ 04-21.2-26	

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР «НТТЭК»

_____М.Г. Дмитриева
(подпись)

«_27_» _июня__ 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

учебной дисциплины

ОП.03 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

38.02.06 «Финансы»

НМЦ 04-21.2-26

Нижний Тагил 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

Оценочные средства предназначены для проверки результатов и оценки образовательных достижений, обучающихся по специальности «Финансы (по отраслям), освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 «Основы бухгалтерского учета».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Оценочные средства позволяют оценивать освоенные общие компетенции, умения и усвоенные знания.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: изучение сущности бухгалтерского

учета, его правовых и организационных основ, места в системе управления организацией;

уяснение его базовых принципов, допущений и методов.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций

выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	− распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части − определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы − выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы − владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах − оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	− актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить − структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях − основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте − методы работы в профессиональной и смежных сферах − порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	− определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации − выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска − оценивать практическую значимость	− номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности − приемы структурирования информации − формат оформления результатов поиска информации − современные средства и устройства информатизации, порядок их

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

	результатов поиска − применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач − использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности − использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применения и − программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	− определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности − применять современную научную профессиональную терминологию − определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования − выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи − определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования − презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности − определять источники достоверной правовой информации − составлять различные правовые документы − находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать − оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	− содержание актуальной нормативно-правовой документации − современная научная и профессиональная терминология − возможные траектории профессионального развития и самообразования − основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности − правила разработки презентации − основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	− организовывать работу коллектива и команды − взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	− психологические основы деятельности коллектива − психологические особенности личности
ОК 05	− грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке − проявлять толерантность в рабочем коллективе	− правила оформления документов − правила построения устных сообщений − особенности социального и культурного контекста
ОК 06	− проявлять гражданско патриотическую позицию − демонстрировать осознанное поведение − описывать значимость своей специальности − применять стандарты антикоррупционного поведения	− сущность гражданско патриотической позиции − традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений − значимость профессиональной деятельности по специальности − стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	− 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 − строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности − кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) − писать простые	− правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы − основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) − лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности − особенности произношения − правила чтения текстов профессиональной направленности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 2.1	− составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации; − оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; − применять информационные технологии для обработки экономических данных; − использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации; − собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	− нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации; − методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; − методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники; − порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; − порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью; − порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно финансовой и производственной деятельности организации; − порядок ведения планово-учетной документации организации; − методические материалы по планированию, учету и анализу финансово хозяйственной деятельности организации; − технологические и организационно экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации
ПК 2.2	− производить анализ статистических данных экономических явлений с помощью относительных, средних величин и показателей вариации − рассчитывать финансово экономические показатели, характеризующие деятельность организации; − анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; − использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	− содержание статистической сводки; − значение группировок и их виды; − способы исчисления относительных и средних величин; − методы финансово экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; − порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно финансовой деятельности организации; − информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации
ПК 3.1	− определять режимы налогообложения, виды налогов, сборов, страховых взносов; − определять возникновение обязанности постановки на учет в налоговых органах по	− законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практика их

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

	различным основаниям в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации; − подбирать и оформлять документы, необходимые для постановки на учет в налоговых органах по различным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о налогах, сборах; − заполнять формы документов, предусмотренные нормативно-правовыми актами для осуществления постановки на учет в налоговых органах; − осуществлять постановку на учет в налоговых органах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; − определять возникновение обязанности налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов по уплате конкретного налога, сбора, страховых взносов; − понимать и осуществлять права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов, плательщиков страховых взносов, налоговых органов; − применять законодательство Российской Федерации о налогах и сборах в целях исполнения налоговых обязанностей − применять положения учетной политики организации для целей налогообложения; − вести налоговый учет доходов, расходов, объектов налогообложения; − определять налоговую базу по налогам; − определять базу для исчисления страховых взносов; − применять налоговые ставки; − Применять тарифы страховых взносов; − Исчислять суммы налогов, сборов, страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, сборах; − осуществлять контроль ведения налогового учета доходов, расходов, объектов налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах − подготавливать и оформлять отдельные виды документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей − анализировать информацию первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей − вести в целях исполнения налоговой обязанности архив договоров и первичной документации − использовать общее и профессиональное прикладное программное обеспечение	применения − трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма − законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при постановке на учет в налоговых органах, ведении учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц − подзаконные акты, изданные во исполнение требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах − принципы и порядок формирования отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, включая налоговую, управленческую, финансовую (бухгалтерскую) отчетности − постановления, распоряжения, приказы, методические материалы по документообороту − - локальные нормативные акты и организационно распорядительные документы организации, регулирующие вопросы документооборота, ведения учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц − - принципы систематизации и хранения регистров налогового и бухгалтерского учета − информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации − Правила защиты конфиденциальной информации − Понятия налогов, сборов, страховых взносов, виды и характеристику налогов, состав специальных налоговых режимов; − Основания и порядок постановки на учет в налоговых органах, в том числе по месту нахождения организации, месту жительства физического лица, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о налогах, сборах; − состав и основное содержание нормативно правовых документов, регулирующих процедуры постановки на учет в налоговых органах; − состав документов,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

		необходимых для постановки на учет в налоговых органах по различным основаниям, порядок их заполнения. − понятия налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты, налоговые органы Российской Федерации; − права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов, налоговых органов; − понятие законных и уполномоченных представителей налогоплательщиков, документальное подтверждение полномочий представителей; − понятие учетной политики для целей налогообложения, ее статус, состав, содержание и роль в учете в целях исполнения налоговых обязанностей; − порядок ведения налогового учета: -доходов при исчислении налога на доходы физических лиц, - доходов, расходов при исчислении налога на прибыль организаций; - доходов, расходов при исчислении налога при применении упрощенной системы налогообложения, − порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, налогу на прибыль организаций, налогу при применении упрощенной системы налогообложения; − порядок исчисления и учета налога на добавленную стоимость; − порядок учета объектов налогообложения, определение налоговой базы, порядок применения налоговых вычетов по федеральным, региональным, местным налогам и специальным налоговым режимам; − порядок исчисления сумм налогов, страховых взносов, учета начисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ПК 3.2	− применять нормативно правовые документы, утверждающие формы, форматы и порядок заполнения налоговых деклараций, расчетов и других документов, представляемых в налоговые органы; − заполнять налоговые декларации и расчеты, уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; − осуществлять расчет налоговой базы и определять суммы налоговых платежей при составлении налоговой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами о налогах и	− нормативно-правовые документы, утверждающие формы, форматы налоговых деклараций (расчетов) и порядок заполнения налоговых деклараций (расчетов) и других документов, представляемых в налоговые органы; − порядок формирования налоговых деклараций и расчетов, уведомлений об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; − порядок применения налоговых ставок по федеральным, региональным,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

	сборах; − осуществлять подготовку документов, подлежащих представлению в налоговые органы	местным налогам и специальным налоговым режимам; − порядок отражения показателей в налоговых декларациях и расчетах: налоговой базы по налогам, базы для расчета страховых взносов, налоговых ставок, тарифов страховых взносов, сумм налогов, подлежащих к уплате в бюджетную систему Российской Федерации или к возмещению (уменьшению); − порядок внесения изменений в налоговые декларации и расчеты

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты освоения дисциплины (освоенные общие компетенции, умения, усвоенные знания)	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия выполнения)**
Освоенные умения:		
ориентироваться в законодательстве, регулирующем ведение бухгалтерского учета в организациях; формировать учетную политику организации; составлять бухгалтерский баланс по исходным данным;	Правильно решенные практические работы	Решение практической работы №1, задания 1, 2, 3 (рабочая тетрадь). Решение практической работы №3 (рабочая тетрадь).
отражать факты хозяйственной жизни по учету и движению денежных средств на расчетном банковском счете, в кассе организации;	Правильно решенная практическая работа	Решение практической работы №3 (рабочая тетрадь).
отражать факты хозяйственной жизни по формированию финансовых результатов, связанных с обычными видами деятельности организации на счетах бухгалтерского учета; отражать факты хозяйственной жизни по учету прочих доходов и расходов на счетах бухгалтерского учета; отражать факты хозяйственной жизни по использованию прибыли организации на счетах бухгалтерского учета;	Правильно решенные практические работы	Решение практических работ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

проводить проверки, ревизии объектов учета финансово-хозяйственной деятельности организации; *оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.*	Правильно решенная практическая ситуация	Решение практических ситуаций.
Усвоенные знания:		
законодательство и иные нормативно - правовые по регулированию ведения бухгалтерского учета в организациях;	Правильно выбранный ответ из предложенных вариантов. Качественно и в соответствии с требованиями выполненная работа	Тестовые задания Самостоятельная работа
учетная политика по ведению бухгалтерского учета в организации, её формирование, раскрытие и изменение;	Правильно выбранный ответ из предложенных вариантов	Тестовые задания
нормативно - правовые акты по формированию финансового результата организации;	Качественно и в соответствии с требованиями выполненная работа	Самостоятельная работа
состав бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности.	Правильно выбранный ответ из предложенных вариантов	Тестовые задания
Общие компетенции:		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам		
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
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 общечеловеческих ценностей		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
Оцениваются в конце обучения		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Форма промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины:

Наименование дисциплины в соответствии с ППССЗ	**Формы промежуточной аттестации**
Бухгалтерский учет	Экзамен

3. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Итоговый контроль освоения программы дисциплины осуществляется в форме экзамена.

Условием получения оценки по экзамену является единовременное выполнение следующих условий:

1) выполнение всех практических работ;
2) выполнение тестовых заданий;
3) выполнение самостоятельной работы.

Экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые представлены как приложения к оценочным средствам.

Текущий контроль освоенных умений по дисциплине проводится методом выполнения заданий после изучения материала, заданий для самостоятельной работы, практических работ, тестовых заданий, контрольных вопросов (в письменной или устной формах).

Обучающиеся выполняют практические работы согласно программе учебной дисциплины. Практические работы выполняются в ходе аудиторных занятий непосредственно в рабочей тетради, с использованием СПС и компьютера.

Студенты выполняют следующие практические работы:

1. Практическая работа №1 «Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности».
2.Практическая работа №2 «Классификация объектов бухгалтерского учета с соблюдением требований к бухгалтерскому учету».
3. Практическая работа №3 «Составление бухгалтерского баланса с соблюдением требований к бухгалтерскому учету».
4. Практическая работа №4 «Отражение фактов хозяйственной жизни, используя счета и формы бухгалтерского учета».
5. Практическая работа №5 «Бухгалтерская обработка первичных документов с соблюдением требований к бухгалтерскому учету».
6. Практическая работа №6 «Калькулирование себестоимости, оценка активов».
7. Практическая работа №7 «Составление бухгалтерской отчетности с соблюдением требований, методов и принципов бухгалтерского учета».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Каждая практическая работа оснащена следующими материалами:

1) инструкцией по выполнению работы;
2) заданиями к работе;
3) нормативными документами, которые используются при ее выполнении из СПС: Гарант и КонсультантПлюс;
4) порядком решения в виде алгоритма.

Практические работы выполняются за 44 академических часа и, при необходимости, дорабатываются самостоятельно дома.

Тесты включают в себя от 10 вопросов и проводятся по следующим темам:

- «Ведение и нормативное регулирование бухгалтерского учета»;
- «Бухгалтерский баланс»;
- «Учетная политика»;
- «Бухгалтерская отчетность».

Самостоятельные работы проводятся в течение 8 часов.

4. Структура экзаменационного билета

ГАПОУ СПО СО НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
_____А.Н. Чанчикова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21
по дисциплине «Бухгалтерский учет»

Инструкция

1. Максимальное время выполнения задания – 40 мин.
2. Вам необходимо выполнить все задания последовательно.
3. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Приказом Минфина РФ N 94н от 31 октября 2000 г.).
4. Перечень дополнительных материалов: исходные данные.

Задание:

1. Выполнить все необходимые расчеты.
2. Составить журнал хозяйственных операций.
3. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.
4. Охарактеризовать счета 10, 71.

Исходные данные:

Отразить бухгалтерскими проводками хозяйственные операции.

Поступили материалы:

- от учредителей в качестве вклада в уставный капитал 300 000 руб.;
- по договору займа 123 000 руб.;
- приобретены за наличный расчет подотчетным лицом 12 000 руб.;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- возвращены из основного производства 30 000 руб..

Преподаватель

_____В.Л. Пухова

Председатель предметной комиссии

_____С.П. Дьячкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

5. **Пример тестового задания**

Тестовые задания оцениваются в зависимости от количества правильных ответов, баллы по которым определены по расчетному коэффициенту.

Ведение и нормативное регулирование бухгалтерского учета

1. Формирование документированной и систематизированной информации об объектах учета – это:
   А) база данных;
   Б) бухгалтерский учет;
   В) налоговый учет;
   Г) экономический показатель.
2. Одной из задач бухгалтерского учета является:
   А) расчеты с учредителями;
   Б) поиск инвесторов и кредиторов;
   В) контакт с налоговыми органами;
   Г) формирование полной и достоверной информации об объектах учета.
3. Пользователи бухгалтерской информации делятся:
   А) внутренние и внешние;
   Б) главный бухгалтер и руководитель;
   В) отделы организации, занимающиеся вопросами бухгалтерского учета;
   Г) стандартные и профессиональные.
4. На каком из этапов бухгалтерского учета происходит сбор информации о фактах хозяйственной деятельности?
   А) регистрация;
   Б) предоставление информации;
   В) выявление нарушений.
5. Как называется документ, в котором отражается выбранная на предприятии совокупность способов ведения бухгалтерского учета?
   А) учетная политика организации;
   Б) положение по бухгалтерскому учету;
   В) инструкция;
   Г) рекомендация.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

6. Стандарт бухгалтерского учета – это документ:
А) устанавливающий минимальные требования к бухгалтерскому учету;
Б) устанавливающий источники формирования имущества;
В) устанавливающий способы ведения бухгалтерского учета;
Г) устанавливающий порядок определения финансового результата.

7. К учетной политике предъявляется основное требование:
А) аналитичность;
Б) динамичность;
В) полнота;
Г) доступность.

8. Кто является ответственным за ведение бухгалтерского учета в организациях?
А) бухгалтер;
Б) главный бухгалтер;
В) менеджер;
Г) руководитель.

9. От каких факторов зависит структура аппарата бухгалтерии?
А) от решения руководителя;
Б) от объема и содержания учетной работы;
В) от формы собственности организации;
Г) от решения налогового органа.

10. Главный бухгалтер назначается:
А) коллективом организации;
Б) руководителем;
В) вышестоящей организацией;
Г) налоговым органом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Ответы на тестовое задание

1. б)
2. г)
3. а)
4. а)
5. а)
6. а)
7. в)
8. г)
9. б)
10. б)

Критерий оценки:

4 и менее ответа – «2"

5 верных ответа – «3»

6 – 9 -«4»

10 - «5»

6. Оценка промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов освоения дисциплины проходит в виде экзамена и заключается в выполнении студентом задания в экзаменационном билете.

Условием допуска к экзамену является выполнение всех заданий, ситуаций, тестов, практических работ, самостоятельных работ.

От экзамена обучающиеся могут быть освобождены при условии своевременного выполнения всех работ, получивших оценки 4 «хорошо» и 5 «отлично».

Критерии оценок:

«отлично» - при условии знания теоретических вопросов и правильного решения практического задания;

«хорошо» - при условии знания одного из теоретических вопросов, неполном знании второго вопроса и правильном решении практического задания;

«удовлетворительно» - при условии знания теоретических вопросов и неверного решения практического задания или неполных (неточных) ответов на теоретические вопросы и правильного решения практического задания;

«неудовлетворительно» - при отсутствии знаний теоретических вопросов и неправильного решения практического задания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: e40eb9a39c5426f4acb1fceaca1e8d93f89b2149b04d9782464612a6e440aa16
Документ: 15 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/eQnp7BPvGE5bPdo5Br4Ku6Fjb4kPhtMrBIG9ScpkZNeGGvKB
Печатная форма сформирована: 28.10.2026 14:32

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	28.10.2026 14:29:51	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).