

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.12.2025 18:48:21

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfc7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
/Парамонова Д.В.
«25» сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по учебной дисциплине:
«Бухгалтерский учет и отчетность в туризме»
по направлению подготовки:**

**43.03.02 Туризм
(уровень бакалавриата)
профилю:**

«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Форма обучения: очная

Москва

2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры лингвистики и переводоведения, протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой _____ / к.филол.н., Д.В. Парамонова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
ПК-4	Способен проектировать объекты туристской деятельности	ПК-4.2 Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта
		ПК-4.3 Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочтите текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочтайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочтайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочтайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочтайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочтайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочтайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Прочтите текст и выберите правильный ответ

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
1. Что является основным законодательным актом, регулирующим бухгалтерский учет в России? а) Налоговый кодекс РФ б) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" в) Гражданский кодекс РФ г) Федеральный закон "О туристской деятельности"	УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Базовый 1-3 минуты
2. Какая основная задача бухгалтерского учета в туристской организации? а) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации б) Минимизация налоговых платежей в) Составление рекламных проспектов г) Ведение переговоров с поставщиками		
3. Что такое план счетов бухгалтерского учета? а) Перечень всех операций организации б) Систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета в) График документооборота г) План доходов и расходов		
4. Какие виды учета существуют в бухгалтерии турфирмы? а) Управленческий и налоговый б) Финансовый, управленческий и налоговый		

<p>в) Оперативный и статистический г) Бюджетный и банковский</p> <p>5. Что такое бухгалтерский баланс? а) Отчет о прибылях и убытках б) Сводка оборота по счетам в) Финансовый отчет, показывающий активы, обязательства и капитал на определенную дату г) Налоговая декларация</p> <p>6. На какие два раздела делится актив баланса? а) Основные средства и денежные средства б) Внеоборотные и оборотные активы в) Капитал и резервы г) Краткосрочные и долгосрочные обязательства</p> <p>7. Что такое отчет о финансовых результатах? а) Баланс организации б) Отчет, показывающий доходы, расходы и финансовый результат за период в) Налоговая отчетность г) Отчет о движении денежных средств</p>		
<p>8. Что такая учетная политика организации? а) Правила приема на работу сотрудников б) Совокупность способов ведения бухгалтерского учета в) План маркетинговых мероприятий г) Положение об оплате труда</p> <p>9. Какой счет используется для учета расчетов с поставщиками туристских услуг? а) Счет 50 "Касса" б) Счет 51 "Расчетные счета" в) Счет 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" г) Счет 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"</p> <p>10. Что такое кассовая дисциплина? а) Правила поведения в очереди б) Порядок ведения кассовых операций в) Дисциплина кассиров г) Учет наличных денежных средств</p>	УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Повышенный 3-5 минут
<p>11. Что такое первичный документ в бухгалтерском учете? а) Годовая отчетность б) Документ, подтверждающий факт хозяйственной операции в) Учетная политика г) Налоговая декларация</p>		
<p>12. Что такое депозит туриста в учете туроператора? а) Доход организации б) Аванс, полученный от туриста в) Расход будущих периодов</p>		

г) Кредиторская задолженность		
13. На каком счете учитываются расходы на продажу туров? а) Счет 20 "Основное производство" б) Счет 26 "Общехозяйственные расходы" в) Счет 44 "Расходы на продажу" г) Счет 90 "Продажи"	УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Высокий 5-10 минут
14. Что такое себестоимость проданных туров? а) Цена продажи тура б) Сумма затрат на организацию тура в) Комиссия турагента г) Расходы на рекламу		
15. Как учитываются комиссионные вознаграждения турагентов? а) Как основные средства б) Как расходы на продажу в) Как внереализационные доходы г) Как финансовые вложения		
16. Что такое забалансовые счета? а) Счета для учета собственного имущества б) Счета для учета арендованного имущества и обязательств в) Основные счета бухгалтерского учета г) Счета для учета капитала		
17. Что такое амортизация основных средств? а) Ремонт оборудования б) Перенос стоимости основных средств на себестоимость в) Продажа основных средств г) Уценка основных средств		
18. Какой счет используется для учета расчетов с персоналом по оплате труда? а) Счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" б) Счет 68 "Расчеты по налогам и сборам" в) Счет 69 "Расчеты по социальному страхованию" г) Счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами"		
19. Что такое кредиторская задолженность турфирмы? а) Долги туристов перед фирмой б) Долги фирмы перед поставщиками в) Банковские кредиты г) Займы учредителей		

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
20. Что такое дебиторская задолженность?	УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Базовый

<p>а) Долги фирмы перед бюджетом б) Долги туристов перед фирмой в) Задолженность по заработной плате г) Кредиты банков</p>		1-3 минуты
<p>21. Что такое отчет о движении денежных средств? а) Отчет об остатках на счетах б) Отчет о поступлении и выбытии денежных средств в) Отчет о прибылях и убытках г) Баланс организации</p>		
<p>22. Какой срок сдачи бухгалтерской отчетности за год? а) 31 декабря отчетного года б) 1 марта следующего года в) 30 апреля следующего года г) 31 марта следующего года</p>		
<p>23. Что такое МСФО? а) Международные стандарты финансовой отчетности б) Международные стандарты туризма в) Местные стандарты финансового контроля г) Международная система финансового оздоровления</p>		
<p>24. Что такое налоговый учет в туристской организации? а) Учет для составления бухгалтерской отчетности б) Учет для исчисления налогов в) Учет операций по кассе г) Учет расчетов с поставщиками</p>		
<p>25. Что такое УСН (упрощенная система налогообложения)? а) Упрощенный бухгалтерский учет б) Специальный налоговый режим в) Простая система отчетности г) Упрощенный порядок расчетов с поставщиками</p>		
<p>26. Что такое ЕНВД (единый налог на вмененный доход)? а) Налог с реально полученного дохода б) Налог с вмененного дохода в) Налог с оборота г) Налог с прибыли</p>	УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Повышенный 3-5 минут
<p>27. Что такое счет-фактура? а) Счет на оплату б) Документ для принятия НДС к вычету в) Товарный чек г) Приходный кассовый ордер</p>		
<p>28. Что такое книга покупок? а) Журнал учета приобретенных товаров</p>		

<p>6) Регистр учета полученных счетов-фактур в) Каталог продукции г) Журнал учета продаж</p> <p>29. Что такое книга продаж? а) Журнал учета реализованных туров б) Регистр учета выставленных счетов-фактур в) Каталог туров г) Журнал учета доходов</p> <p>30. Что такое авансовый отчет? а) Отчет о будущих доходах б) Документ о расходовании подотчетных сумм в) Отчет о авансовых платежах г) Документ о предоплате</p> <p>31. Что такое инвентаризация в турфирме? а) Проверка наличия и состояния имущества б) Учет туристских потоков в) Проверка качества услуг г) Аудит финансовой отчетности</p>		
<p>32. Что такое резервный капитал? а) Капитал для финансирования текущей деятельности б) Часть капитала для покрытия убытков в) Заемные средства г) Нераспределенная прибыль</p> <p>33. Что такое бухгалтерская проводка? а) Отправка документов почтой б) Запись операции по дебету и кредиту счетов в) Составление отчетности г) Расчет налогов</p> <p>34. Что такое оборотно-сальдовая ведомость? а) Отчет о движении товаров б) Сводка остатков и оборотов по счетам в) Налоговая декларация г) Отчет о прибылях и убытках</p>	УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Высокий 5-10 минут
<p>35. Что такое расходы будущих периодов в туризме? а) Расходы, которые будут произведены в будущем б) Расходы, произведенные в текущем периоде, но относящиеся к будущим периодам в) Планируемые расходы г) Авансовые платежи</p> <p>36. Что такое прямые расходы в туристской деятельности? а) Расходы на администрацию б) Расходы, непосредственно связанные с организацией тура в) Налоговые платежи г) Коммунальные платежи</p>		

<p>37. Что такое косвенные расходы?</p> <p>а) Расходы на рекламу</p> <p>б) Расходы, которые нельзя отнести на конкретный тур</p> <p>в) Расходы на оплату труда гидов</p> <p>г) Расходы на авиаперелеты</p> <p>38. Что такое финансовый результат деятельности турфирмы?</p> <p>а) Количество обслуженных туристов</p> <p>б) Прибыль или убыток за отчетный период</p> <p>в) Объем продаж</p> <p>г) Сумма налогов</p> <p>39. Что такая учетная ставка ЦБ РФ?</p> <p>а) Ставка по кредитам коммерческих банков</p> <p>б) Ставка рефинансирования</p> <p>в) Ставка налога на прибыль</p> <p>г) Ставка НДС</p> <p>40. Что такое аудит бухгалтерской отчетности?</p> <p>а) Налоговая проверка</p> <p>б) Независимая проверка отчетности</p> <p>в) Внутренний контроль</p> <p>г) Ревизия кассовых операций</p>	
--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций

1. Каково понятие хозяйственного учета?
2. Дайте определение сущности бухгалтерского учета.
3. Назовите объекты бухгалтерского учета и дайте их краткую характеристику.
4. Составьте блок-схему группировки активов организации по составу и характеру использования.
5. Составьте блок-схему группировки источников формирования активов организации.
6. Составьте сравнительную таблицу пользователей бухгалтерского учета: группа пользователей, состав группы пользователей, бухгалтерская информации доступная для конкретного пользователя.
7. Какие нормативные документы по бухгалтерскому учету являются обязательными?
8. Дайте определение метода бухгалтерского учета.
9. Назовите основные элементы метода бухгалтерского учета.
10. Дайте определение понятия бухгалтерский баланс.

11. Составьте схему баланса в виде двусторонней таблицы.
12. Какие типы балансовых изменений происходят под влиянием хозяйственных операций?
13. Составьте сравнительную таблицу изменения баланса под влиянием хозяйственных операций: тип операции, изменения в активе баланса, изменения в пассиве баланса, изменение итога баланса.
14. Каково назначение счетов бухгалтерского учета?
15. Составьте схему действия активного счета.
16. Составьте схему действия пассивного счета.
17. Раскройте сущность двойной записи.
18. Каково значение двойной записи?
19. Что представляет собой План счетов бухгалтерского учета?
20. Назовите виды учетных регистров.
21. Что такое основные средства?
22. Составьте блок-схему классификации основных средств по видам.
23. Какими документами оформляют движение основных средств?
24. Назовите виды оценки основных средств.
25. Назовите способы начисления амортизации по основным средствам. В чем сущность каждого способа?
26. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету основных средств: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
27. Назовите условия отнесения активов к нематериальным активам.
28. Составьте блок-схему классификации нематериальных активов по видам.
29. Дайте определение положительной и отрицательной деловой репутации.
30. Назовите виды оценки нематериальных активов.
31. Назовите способы начисления амортизации по нематериальным активам.
32. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету нематериальных активов: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
33. Какие активы принимаются в бухгалтерском учете в качестве материально-производственных запасов (МПЗ)?
34. Составьте блок-схему классификации МПЗ по видам.
35. Какие синтетические счета используются для учета МПЗ?
36. Укажите виды учетных цен на МПЗ.
37. Назовите методы оценки МПЗ, списываемых в производство.
38. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету МПЗ: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
39. Назовите цели и задачи учета денежных средств.
40. Составьте блок-схему классификации денежных средств по видам.
41. Какими документами оформляются кассовые операции?
42. Каким образом осуществляется учет денежных документов?
43. Назовите основные формы безналичных расчетов.
44. Каков порядок открытие расчетного и валютного счетов организации в банке?
45. Что такое курсовая разница?
46. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету денежных средств: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
47. Назовите формы оплаты труда.
48. Перечислите документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
49. Какие удержания производят из заработной платы работников организации?
50. По каким ставкам начисляют страховые взносы на социальные нужды?
51. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по оплате труда: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).

52. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
53. Что такое расходы по обычным видам деятельности?
54. Каков состав прочих расходов?
55. Назовите целевое назначение группировок затрат по элементам затрат и статьям калькуляции.
56. Назовите основные направления классификации расходов по обычным видам деятельности.
57. По каким элементам затрат осуществляется учет в России для целей бухгалтерского учета?
58. Составьте таблицу корреспонденции счетов по операциям учета затрат на производство продукции: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
59. Изложите сущность понятия «готовая продукция», «работы», «услуги».
60. Изложите порядок учета готовой продукции в бухгалтерии организации.
61. Каков порядок учета отгруженной продукции.
62. Что такое товары?
63. Каков состав расходов на продажу?
64. Составьте таблицу корреспонденции счетов по операциям учета готовой продукции и ее отгрузке: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
65. Раскройте понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
66. Каков порядок начисления процентов по кредитам, полученным под инвестиционные активы?
67. Каков порядок учета расчетов с учредителями и акционерами?
68. Составьте таблицу корреспонденции счетов по операциям учета расчетов: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
69. Что такое финансовые вложения?
70. Какие условия принятия финансовых активов в качестве финансовых вложений?
71. Составьте таблицу корреспонденции счетов по операциям финансовых вложений: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
72. Что показывает величина уставного капитала?
73. В каких организациях в обязательном порядке создается резервный капитал и на какие цели он используется?
74. Назовите основное отличие добавочного капитала от уставного капитала.
75. На какие цели может быть использована чистая прибыль организации?
76. Составьте таблицу корреспонденции счетов по учету операций движения собственного капитала организации: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
77. Что такое доходы организации?
78. Какова классификация доходов организации?
79. Составьте таблицу корреспонденции счетов по операциям учета финансовых результатов: содержание операции, корреспондирующие счета (дебет, кредит).
80. Каково понятие «бухгалтерская отчетность»?
81. Из каких форм состоит годовая бухгалтерская отчетность?
82. Какие требования предъявляют к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности?
83. Каково понятие «сводная бухгалтерская отчетность»?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1	Тестирование УК-1.2; ПК-4.2; ПК-4.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 90%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 70%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня владения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами Московского университета им А.С. Грибоедова и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень владения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине.

Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами Московского университета им А.С. Грибоедова и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной

	<p>работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для

	<p>самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского <i>colloquium</i> – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль</p>

	moderатора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
/Парамонова Д.В.
«25» сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по учебной дисциплине:
«Бухгалтерский учет и отчетность в туризме»
по направлению подготовки:**

**43.03.02 Туризм
(уровень бакалавриата)
профилю:**

«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Форма обучения: очная

Москва

2025

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. **б)**

2. **а)**

3. **б)**

4. **б)**

5. **в)**

6. **б)**

7. **б)**

8. **б)**

9. **в)**

10. **б)**

11. **б)**

12. **б)**

13. **в)**

14. **б)**

15. **б)**

16. **б)**

17. **б)**

18. **а)**

19. **б)**

20. **б)**

21. **б)**

22. **г)**

23. **а)**

24. **б)**

25. **б)**

26. **б)**

27. **б)**

28. 6)

29. 6)

30. 6)

31. a)

32. 6)

33. 6)

34. 6)

35. 6)

36. 6)

37. 6)

38. 6)

39. 6)

40. 6)