

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

**ФТД.02 Основы делопроизводства и документооборот в
бухгалтерии**

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

бакалавр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.1 Отражает деятельность экономически х субъектов в бухгалтерском учете в соответствии с российскими и международными стандартами	знает - Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации (08.002 В/01.6 Зн.1) - Судебной практике по вопросам бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 Зн.2) - Международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) (08.002 В/01.6 Зн.3) - Внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта (08.002 В/01.6 Зн.4) - Современных технологий автоматизированной обработки информации (08.002 В/01.6 Зн.8) - Отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 Зн.9)

умеет

- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах (08.002 В/01.6 У.1)
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта (08.002 В/01.6 У.2)
- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта (08.002 В/01.6 У.3)
- Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность (08.002 В/01.6 У.4)
- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота (08.002 В/01.6 У.5)
- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе (08.002 В/01.6 У.6)
- Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 У.8)
- Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы (08.002 В/01.6 У.9)
- Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской служб (08.002 В/01.6 У.10)
- Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 У.11)
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой (08.002 В/03.6 У.17)

владеет навыками

- Организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 ТД.1)
- Координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 ТД.2)
- Обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (08.002 В/01.6 ТД.8)

		знает Экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте (В/01.6, Зн.5) Методы финансового анализа и финансовых вычислений (В/01.6, Зн.6) Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи (В/01.6, Зн.7) умеет Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, У 7) Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, У 12) Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета (В/01.6, У 13) Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица (В/01.6, У 14) Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем (В/01.6, У 15) Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (В/01.6, У 16) владеет навыками Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, ТД 3) Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, ТД 4) Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (В/01.6, ТД 5) Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (В/01.6, ТД 6) Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации (В/01.6, ТД 7) Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив (В/01.6, ТД 9) Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки (В/01.6, ТД 10)
--	--	--

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Основы делопроизводства			
1.1.	Документирование управленческой деятельности	4	ПК-1.1	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.2.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	4	ПК-1.1	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.3.	Стандартизация процесса документирования	4	ПК-1.2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.4.	Организация документооборота и систематизация документов	4	ПК-1.1, ПК-1.2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.5.	Контрольная работа	4	ПК-1.1, ПК-1.2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
2.	2 раздел. Документооборот в бухгалтерии			
2.1.	Документооборот в бухгалтерской службе	4	ПК-1.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
2.2.	Документооборот запасов	4	ПК-1.2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
2.3.	Документооборот расчетных операций	4	ПК-1.2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
2.4.	Электронный документооборот	4	ПК-1.1, ПК-1.2	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Тест
2.5.	Контрольная работа	4	ПК-1.1, ПК-1.2	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
	Промежуточная аттестация			За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Для оценки умений			
3	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	Задачи направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни	Комплект практико-ориентированных и ситуационных задач
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			
4	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Контрольная точка № 1 в 10 вариантах (темы 1-4)

1. Что такое документооборот

2. Правила документооборота

Задание 1. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

1. Штатная численность А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты

2. Штатное расписание Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность

3. Правила внутреннего распорядка В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей

4. Положение о структуре подразделения Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков

5. Должностная инструкция Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание 2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1 .Об объявлении выходного дня рабочим.

2 .О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации. 3.О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.

4 .Об оказании работнику материальной помощи.

5 .О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы. 6.Об установлении работнику надбавки к зарплате.

7.Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству. 8.О внедрении новой технологии продаж.

9.О направлении работника в командировку. 10.Об увольнении работника за прогул.

11 .О подготовке графика отпусков на 2018 г.

12 .Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Контрольная точка № 2 в 10 вариантах (темы 5-8)

1. Что такое график документооборота

2. Назовите документы по учету расчетных операций

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

***Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

Вопросы к зачету:

1. Понятие Делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, классификация документов.
3. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация управленческой отчетности
5. Общие требования к созданию документов.
6. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно – информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Порядок организации документооборота.
12. Регистрация и первичная обработка поступающих документов.
13. Подготовка и регистрация исходящих документов.
14. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
15. Документы и документооборот в бухгалтерском учете.
16. Оформление первичных учетных документов.
17. Исправление документов бухгалтерского учета.
18. Хранение документов бухгалтерского учета.
19. Методика составления графика документооборота.
20. Правовая база электронного документооборота.
21. Особенности работы с электронными документами.
22. Электронный документооборот с другими лицами.
23. Кадровый электронный документооборот в компании.
24. Кейс-менеджмент: управление на основе навыков.
25. Аналитика и визуализация: данные СЭД в новом ракурсе.
26. Современные способы создания документов.
27. Программы по автоматизации работы с документами.
28. Экспертиза ценности документов.
29. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
30. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
31. Передача дел на архивное хранение.

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Вопросы для проведения дискуссии:

- 1 .Порядок организации документооборота.
 - 2 .Регистрация и первичная обработка поступающих документов. 3.Подготовка и регистрация исходящих документов.
 - 4.Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
- Вопросы для собеседования

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

- 1.Практическое занятие. Понятие Делопроизводства. 2.Документ, основные понятия, классификация документов. 3.Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства.
- 4.Унификация и стандартизация управленческой отчетности.

Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом

Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав справочно – информационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов.

Тема 3.Организация документооборота в бухгалтерии 1.Документы и документооборот в бухгалтерском учете. 2.Оформление первичных учетных документов.

- 3.Исправление документов бухгалтерского учета. 4.Хранение документов бухгалтерского учета.
- 5.Методика составления графика документооборота

Тема 4.Организация архивного хранения

- 1 .Экспертиза ценности документов.
- 2 .Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. 3.Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. 4.Передача дел на архивное хранение.