

**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
<p>ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта</p>	<p>ПК-1.1 Отражает деятельность экономических субъектов в бухгалтерском учете в соответствии с российскими и международными стандартами</p>	<p><b>знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Судебной практике по вопросам бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 Зн.2)</li> <li>- Международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) (08.002 В/01.6 Зн.3)</li> <li>- Внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта (08.002 В/01.6 Зн.4)</li> <li>- Современных технологий автоматизированной обработки информации (08.002 В/01.6 Зн.8)</li> <li>- Отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета (08.002 В/01.6 Зн.9)</li> </ul>

**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)
<b>Текущий контроль</b>			
<i>Для оценки знаний</i>			
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
<i>Для оценки умений</i>			
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
<i>Для оценки навыков</i>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
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)

В раздел общие положения документа входят

1. цели и задачи

2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Ответ: 1

Что называется, справкой:

1. документ, подтверждающий какие-либо факты или события
2. факты, послужившие поводом к ее написанию
3. документ, где приводятся конкретные данные

Ответ: 1

Элемент, который не входит в заверительную надпись:

1. должность
2. дата
3. индекс

Ответ: 3

В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

1. 3 года
2. 5 лет
3. 7 лет

Ответ: 1

Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Протокол собрания учредителей;
2. Устав;
3. Учредительный договор.

Ответ: 1

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

Ответ: 3

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Ответ: 1

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

Ответ: 3

В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

Ответ: 3

Последний этап работы с документами называется

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

Ответ: 2

Внутреннее согласование называется

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение

Ответ: 1

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 заработной платы                           |
| 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)

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная

Ответ: 3

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. устав
2. инструкция
3. положение

Ответ: 1

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкцию по делопроизводству
2. основные правила работы архивов организаций
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Ответ: 1

К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

Ответ: 3

Служба ДОУ может быть представлена

1. экспедицией
2. общим отделом
3. машинописным бюро

Ответ: 2

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения

Ответ: 2

Реквизит – это

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

Ответ: 3

Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

1. гриф утверждения
2. виза
3. гриф ограничения

Ответ: 2

К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма
2. организационные документы
3. приказы организации

Ответ: 1

Что представляет циркулярное письмо

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Ответ: 1

На каком документе нет грифа утверждения

1. приказе
2. положении
3. уставе

Ответ: 1

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.