

Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
	Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)
СМК. ОП - 2/РК - 7.3.3	

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»  
 Филиал  
 Белореченск  
 «АГУ»  
 в г. Белореченске  
 «01» сентября 2022 г.

А.К. Тлехатук



**Фонд оценочных средств по дисциплине**  
**Б1.В.11 Делопроизводство и документальное обеспечение**  
**бухгалтерского учета**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика Направленность**  
**(профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля образовательных достижений и оценки сформированности компетенций у обучающихся, освоивших программу дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме: *тестовых заданий, докладов (в том числе в форме презентации), контрольной работы, коллоквиума, опроса, творческого задания и промежуточной аттестации* в форме зачета.

## 2. Перечень формируемых компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.1 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности	Знает: процесс организации делопроизводства в бухгалтерской службе; Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; организовать процесс передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;; Владеет: навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
ПК-2 Способен выполнять аудиторское задание и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ПК 2.2 Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности	Знает: основы делопроизводства Умеет: подготавливать и оформлять рабочие документы; контролировать архивирование документов Владеет: навыками документирования в части, относящейся к своей работе

### 3. Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы	Виды работ		Код компетенции	Результаты обучения
		аудиторная	СРС		
1.	Значение бухгалтерских документов, их классификация и структура	6	8	ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)	<p>Знает: какие виды первичных документов существуют, какую роль они играют в бухгалтерском учете, как исправить допущенные ошибки, требования к заполнению документов</p> <p>Умеет: формировать первичные документы, исправлять в них ошибочные записи</p> <p>Владеет: навыками данных для формирования первичных документов, методами исправления ошибочных записей</p>
2.	Значение учетных регистров, их классификация и структура	6	8	ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)	<p>Знает: какие виды учетных регистров существуют, какую роль они играют в бухгалтерском учете, как исправить допущенные ошибки, требования к заполнению регистров</p> <p>Умеет: формировать учетные регистры, исправлять в них ошибочные записи</p> <p>Владеет: навыками данных для формирования учетных регистров, методами исправления ошибочных записей</p>
3.	Документооборот и его организация	6	8	ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)	<p>Знает: сущность документооборота, его роль в организации, способы проверки и обработки документов в бухгалтерии</p> <p>Умеет: составлять график документооборота, осуществлять проверку и обработку документов, поступающих в бухгалтерию</p> <p>Владеет: навыками составления графика документооборота, способами проверки и обработки документов в бухгалтерии</p>
4.	Хранение, восстановление и уничтожение документов	6	8	ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)	<p>Знает: как хранить, восстанавливать и уничтожать бухгалтерские документы</p> <p>Умеет: анализировать сроки хранения документов, формировать дела для передачи в</p>

					архив, восстановить утраченный документ, вести номенклатуру дел Владеет: навыками работы с первичными документами, методикой хранения, восстановления и уничтожения документов
5.	Документальное обеспечение учета основных средств и НМА	6	8	<i>ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)</i>	Знает: как оформить поступление, выбытие, внутреннее перемещение основных средств и НМА Умеет: анализировать хозяйственные операции и оформлять соответствующие первичные документы и учетные регистры Владеет: методическими приема и навыками формирования первичных документов по основным средствам и НМА
6.	Документальное обеспечение учета расчетных операций	6	8	<i>ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)</i>	Знает: как оформить документы по учету продажи продукции, по учету расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами, с работниками по оплате труда, как осуществить сверку расчетов Умеет: анализировать хозяйственные операции и оформлять соответствующие первичные документы и учетные регистры Владеет: методическими приема и навыками формирования первичных документов по учету продажи продукции, по учету расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами, с работниками по оплате труда
7.	Документальное обеспечение учета операций с денежными средствами	6	8	<i>ПК-1 (ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)</i>	Знает: как оформить документы по учету кассовых и банковских операций; Умеет: анализировать хозяйственные операции и оформлять соответствующие первичные документы и учетные регистры Владеет: методическими приема и навыками формирования первичных документов по учету кассовых и банковских операций
8.	Документальное	6	3,75	<i>ПК-1</i>	Знает: как оформить документы по

обеспечение учета МПЗ			(ПК 1.1), ПК-2 (ПК 2.2)	учету поступления и списания МПЗ Умеет: анализировать хозяйственные операции и оформлять соответствующие первичные документы и учетные регистры Владеет: методическими приемами и навыками формирования первичных документов по учету МПЗ
-----------------------	--	--	-------------------------------	---

#### 4. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Значение бухгалтерских документов, их классификация и структура	Тестовые задания, ситуационные задачи	вопросы к зачету
2.	Значение учетных регистров, их классификация и структура	Тестовые задания, задачи	вопросы к зачету
3.	Документооборот и его организация	Коллоквиум, Реферат, Контрольная работа	вопросы к зачету
4.	Хранение, восстановление и уничтожение документов	Коллоквиум, Реферат, Контрольная работа	
5.	Документальное обеспечение учета основных средств и НМА	Коллоквиум, Реферат, Контрольная работа	
6.	Документальное обеспечение учета расчетных операций	Коллоквиум, Реферат,	
7.	Документальное обеспечение учета операций с денежными средствами	Коллоквиум, Реферат,	
8.	Документальное обеспечение учета МПЗ	Коллоквиум, Реферат,	вопросы к зачету

## 5. Показатели, критерии и шкала оценки компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно/ незачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено	
<b>ПК 1.1</b>	<b>Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности</b>				
<b>ПК 2.2</b>	<b>Демонстрирует навыки разработки организационно-распорядительных документов, в том числе внутрифирменные стандарты, направленные на подготовку отчетности</b>				
<b>Знает:</b> <i>процесс организации делопроизводства в бухгалтерской службе; основы делопроизводства</i>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>темы рефератов, докладов, вопросы теоретического и практического характера,</i>
<b>Умеет:</b> <i>выявлять и разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; организовать процесс передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; подготавливать и оформлять рабочие документы; контролировать архивирование документов</i>	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускают небольшие ошибки	Сформированные умения	<i>вопросы зачета</i>
<b>Владеет:</b> <i>навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; навыками документирования в части, относящейся к своей работе</i>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускают пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы:**

**6.1. Текущая аттестация**

Текущая аттестация освоения компетенций ПК-1 (ПК 1.1) и ПК-2 (ПК 2.2) производится по каждой теме.

Формы текущей аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета»:

*Коллоквиум* — средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися. Позволяет оценивать знания. В фонде оценочных средств представлен вопросами по темам/ разделам дисциплины.

*Контрольная работа* — средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. В фонде оценочных средств представлен комплектом контрольных заданий по вариантам.

*Реферат* — продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор показывает умение раскрыть суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В фонде оценочных средств представлен перечнем тем рефератов.

**Вопросы для коллоквиумов / собеседования по дисциплине  
«Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета»**

*Тема 1. Значение бухгалтерских документов, их классификация и структура.*

1. Что такое первичный документ?
2. В какой момент составляют первичный документ?
3. Что представляет собой первичный документ на бумажном носителе?
4. Требования, каких нормативно-правовых актов должны быть учтены при использовании электронных первичных документов?
5. Какой нормативно-правовой акт определяет обязательные требования к первичным документам?
6. Какие требования предъявляются к форме первичного документа?
7. Кем определяется перечень первичных документов, которые должны использоваться хозяйствующим субъектом?
8. В чем состоит различие между постоянными и переменными реквизитами?
9. Какие формы документов выделяют в зависимости от места расположения реквизитов?
10. Какие требования предъявляются к заполнению первичных документов?
11. В каких случаях не допускается внесение исправлений в первичный документ?
12. По каким признакам классифицируют документы в бухгалтерском учете?

*Тема 2. Значение учетных регистров, их классификация и структура.*

1. Что такое учетный регистр?
2. Какие обязательные реквизиты должен содержать учетный регистр?
3. Какие варианты заполнения учетных регистров вы знаете?
4. Какими способами можно выявить ошибки в учетных регистрах?
5. Какие способы исправления ошибок существуют? В чем они заключаются?

6. Какие признаки классификации учетных регистров вам известны?

*Тема 3. Документооборот и его организация.*

1. В чем состоит сущность документооборота?
2. Какие этапы включает документооборот?
3. Какие виды документооборота выделяют в зависимости от способа его организации?
4. Какую роль выполняет график документооборота?
5. Какие последствия влечет отсутствие и/или несоблюдение графика документооборота?
6. Какие этапы обработки проходит документ в бухгалтерии?

*Тема 4. Хранение, восстановление и уничтожение документов.*

1. Чем регламентируются порядок и сроки хранения бухгалтерских документов?
2. Каковы сроки хранения первичных документов и учетных регистров в архиве экономического субъекта?
3. Что такое «дело» в документообороте?
4. Каков порядок формирования дел?
5. Каким образом должны храниться бланки строгой отчетности?
6. Как распределяется ответственность за организацию и хранение бухгалтерских документов в организации?
7. Кто и в каких случаях может изъять учетные документы организации?
8. Какая ответственность предусмотрена за нарушение порядка и сроков хранения учетных документов?
9. В чем заключается процедура восстановления утраченной первичной документации?
10. Что такое дубликат документа? Какова его юридическая сила в сравнении с оригиналом?
11. Какие документы подлежат уничтожению?
12. Какие способы уничтожения учетных документов существуют?
13. Какова процедура уничтожения учетных документов?
14. Что собой представляет номенклатура дел? Какова ее роль в документообороте?
15. Какие виды номенклатур дел существуют?

*Тема 5. Документальное обеспечение учета основных средств и НМА.*

1. Первичные документы по основным средствам и НМА.
2. Оформление поступления основных средств и НМА в экономический субъект.
3. Оформление выбытия основных средств и НМА.
4. Бухгалтерские регистры учета основных средств и НМА

*Тема 6. Документальное обеспечение учета расчетных операций.*

1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг.
2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами.
3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
4. Документальное оформление сверки расчетов.
5. Документальное оформление зачета встречных требований.
6. Первичные документы по кадровому учету.
7. Первичные документы по учету труда и его оплаты

*Тема 7. Документальное обеспечение учета операций с денежными средствами.*

1. Первичные документы по учету кассовых операций.
2. Первичные документы по учету банковских операций.
3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации.
4. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники



*Тема 8. Документальное обеспечение учета МПЗ.*

1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей.
2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей.
3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе
4. Отчетность материально-ответственных лиц.
5. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды.
6. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов

**Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине  
«Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета»**

**Задание 1**

ООО «Фитиль» заключило договор с ОАО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет №10563 от 13.05.201\_\_ г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности: аккумуляторы – в количестве 5 шт.; фильтр масляный – в количестве 10 шт.

После оплаты счета поставщика водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15 мая 201\_\_ г. сроком до 25 мая 201\_\_ г. На следующий день ценности были получены от ОАО «Пилигримм» (накладная №9863).

Заполнить доверенность на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Вадимовича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1 ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2 Реквизиты ООО «Фитиль»:

350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, 35,

расчетный счет № 4070281000010000000 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодара.

3 Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 12 № 735981 выдан 14.02.2012г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

4 Должностные лица ООО «Фитиль»:

– генеральный директор – Драгомиров С. П.

– главный бухгалтер – Панчехина В. В.

**Задание 2**

В связи с производственной необходимостью секретарю ООО «Сапфир» Хоботенко Н. В. было поручено приобрести за наличный расчет канцелярские товары для нужд офиса и отправить ценным письмом через почтовое отделение связи Декларацию по налогу на прибыль за 1 квартал 201\_\_ г.

Хоботенко Н. В. 18.04.201\_\_ г. из кассы организации были получены наличные денежные средства в сумме 3000 руб. на указанные цели.

20.04.201\_\_ г. секретарь Хоботенко Н. В. в бухгалтерию ООО «Сапфир» представила авансовый отчет № 65 о произведенных расходах. К авансовому отчету были приложены следующие оправдательные документы:

– товарный чек № 136 от 18.04.201\_\_ г. от ООО «Глобус» на приобретение канцелярских товаров (в ассортименте) на сумму 1950,00 руб.;

– товарный чек № 68 от 19.04.201\_\_ г. от ООО «Комета» на приобретение бумаги «Снегурочка» на сумму 2250 руб.

– кассовый чек № 34 от 19.04.201\_\_ г. Отделения связи № 89 г. Краснодара на отправку ценного письма в адрес ИФНС № 1 (Декларации по налогу на прибыль за 1 кв. 201\_\_ г.) на сумму 115 руб.

После проверки авансового отчета бухгалтером ООО «Сапфир» и утверждения главным бухгалтером и руководителем организации, с Хоботенко Н. В. был произведен окончательный расчет по авансовому отчету (кассовый ордер № 256 от 20.04.201\_\_ г.).

На основании имеющихся данных заполнить авансовый отчет.

Примечание: Должностные лица ООО «Сапфир»:

- руководитель – директор Паршин Е.Н.;
- главный бухгалтер – Панькова Д.О.
- бухгалтер – Никифорова Р.Я.
- кассир – Соколова Н.Н.

### **Темы семестровых заданий**

1. *Подготовка отдельных докладов по темам занятий.*
2. *Подготовка мультимедийной презентации.*

### **Темы рефератов (докладов, сообщений) по дисциплине «Делопроизводство и документальное обеспечение бухгалтерского учета»**

- 1 Право подписи первичных учетных документов
- 2 Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
- 3 Учредительные документы организации
- 4 Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса
- 5 Восстановление и дооформление учетных документов
- 6 Порядок оформления и хранения форм бланков строгой отчетности
- 7 Бланки строгой отчетности
- 8 Документальное оформление валютных операций
- 9 Документальное оформление поступления, хранения и выбытия денежных документов
- 10 Документальное оформление получения кредитов банков
- 11 Документальное оформление получения займов юридических и физических лиц
- 12 Формирование личного дела сотрудника
- 13 Документирование процедуры поощрения работника
- 14 Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
- 15 Особый порядок отпуска материалов
- 16 Сверхлимитный отпуск материалов
- 17 Безвозмездная передача материалов
- 18 Учет тары и тарных материалов
- 19 Создание комиссии по осуществлению операций с основными средствами
- 20 Первичная документация по учету основных средств на малых предприятиях

### **Перечень вопросов к зачету**

- 1 Значение документации
- 2 Классификация документов
- 3 Основные требования к документам
- 4 Реквизиты бухгалтерских документов
- 5 Реквизиты организации
- 6 Документальное оформление поступления наличных денег в кассу
- 7 Документальное оформление выбытия наличных денег из кассы
- 8 Ведение кассовой книги организации
- 9 Реквизиты банковских документов

- 10 Документальное оформление операций по сдаче и получению наличных денег в банке
- 11 Документальное оформление банковских операций по безналичным платежам
- 12 Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации
- 13 Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники
- 14 Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
- 15 Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
- 16 Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 17 Документальное оформление сверки расчетов
- 18 Документальное оформление зачета взаимных требований
- 19 Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
- 20 Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей в производство
- 21 Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей на сторону
- 22 Первичные документы по учету внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей
- 23 Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
- 24 Отчетность материально-ответственных лиц
- 25 Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
- 26 Документальное оформление инвентаризации материально- производственных запасов
- 27 Первичные документы по учету поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
- 28 Документальное оформление операций при проведении модернизации (реконструкции) основных средств
- 29 Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
- 30 Первичные документы по учету выбытия основных средств
- 31 Документальное оформление инвентаризации основных средств
- 32 Первичные документы по учету поступления нематериальных активов
- 33 Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
- 34 Первичные документы по учету выбытия нематериальных активов
- 35 Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов
- 36 Документы, регулирующие социально-трудовые отношения в организации, устанавливающие систему оплаты труда, трудовые взаимоотношения между работником и организацией
- 37 Документальное оформление структуры, штатного состава и численности организации
- 38 Документальное оформление сведений о персонале
- 39 Документальное оформление приема работника на работу
- 40 Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
- 41 Документальное оформление отпусков
- 42 Документальное оформление перевода на другую работу
- 43 Первичные документы по учету рабочего времени
- 44 Первичные документы по учету начислений и выдачи вознаграждений работникам
- 45 Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов
- 46 Внесение исправлений в первичные учетные документы
- 47 Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
- 48 Восстановление и дооформление документов
- 49 Организация документооборота
- 50 График документооборота
- 51 Оперативное хранение документов

52 Архивное хранение документов

53 Автоматизированная обработка информации. Кодирование хозяйственных операций

54 Документы, содержащие коммерческие сведения

## 7. Процедура оценивания обучающихся

Установлены следующие критерии оценки успеваемости студентов в зачетно-экзаменационную сессию при устном ответе (выполнении отдельных заданий).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично» (5)	Наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы. Правильные и уверенные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «отлично».
«Хорошо» (4)	Наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, четкое изложение материала. Правильные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Практически все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «хорошо».
«Удовлетворительно» (3)	Наличие определенных знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия (навыки и умения) по применению знаний на практике. Выполнена только часть учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно» (2)	Отсутствие знаний программного материала, непонимание сущности излагаемого вопроса, наличие грубых ошибок в ответе, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы. Неспособность применять (умения и навыки) на практике. Учебные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, практически не выполнены.