

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 18.08.2023 23:37:16
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebeea849

Приложение А
(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Первичная учетная документация и организация
документооборота»

Уровень образования

магистр

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

38.04.01 – Экономика

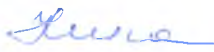
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

Учет, анализ и аудит

(наименование)

Разработчик



подпись

У.А.Гаджиева к.э.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры финансов, аудита и бухгалтерского учета «18» 2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой



подпись

М.Н. Исалова, д.э.н., профессор

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Махачкала – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
 - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
 - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
 - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
 - 3.1. Задания и вопросы для входного контроля
 - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
 - 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т. ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 38.04.01 - Экономика.

Рабочей программой дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» предусмотрено формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способность принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

ПК-3 – Способность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

ПК-4 – Способность проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК-6 – Способность управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности).

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
ПК-2 -Способность принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК-2.1. Знает принципы и методы составления (оформления) первичных учетных документов	- владеет принципами и методами составления (оформления) первичных учетных документов	
	ПК-2.2: Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	- способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	
	ПК-2.3 Владеет навыками составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	- участвует в составлении сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	
ПК-3 – Способность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ПК-3.1. Знает порядок отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.	- может отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.	
	ПК-3.2.- Умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить	- способен применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции	

¹ Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

	расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического объекта.		
	ПК-3.3 Владеет навыками составления бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.	- способен составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.	
ПК-4 – Способность проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-4.1. Знает порядок проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; порядок проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- владеет навыками составления регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	ПК-4.2: Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующую организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- способен разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующую организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
	ПК-4.3 Владеет понятиями международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международными стандартами аудита.	- участвует в проверке качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
ПК-6 – Способность управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций	ПК-6.1. Знает основы организации и консультирования зависимых и дочерних обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в процессе составления и представления ими основному обществу (субъекту консолидированной отчетности)	- владеет навыками оценки эффективности труда	

(консолидированной отчетности группы субъектов отчетности.	отчетности и иной информации необходимой для составления консолидированной финансовой отчетности		
	ПК-6.2: Умеет разрабатывать предложения по интегрированию информационных систем дочерних и зависимых обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в информационную систему основного общества (субъекта консолидированной отчетности) для целей формирования консолидированной финансовой отчетности	- способен консультировать зависимых и дочерних обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в процессе составления и представления ими основному обществу (субъекту консолидированной отчетности) отчетности и иной информации необходимой для составления консолидированной финансовой отчетности	
	ПК-6.3 Владеет навыками оценки эффективности труда	- способен участвовать в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.	

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота» определяется на следующих этапах:

1. Этап текущих аттестаций

2. Этап промежуточных аттестаций

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции						
		Этап текущих аттестаций					Этап промежуточной аттестации	
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя	
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация	
1		2	3	4	5	6	7	
ПК-2 Способность принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК-2.1. Знает принципы и методы составления (оформления) первичных учетных документов	Контрольная работа №1				Контрольная работа №1		зачет
	ПК-2.2: Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой		Контрольная работа №2			Контрольная работа №2		зачет
	ПК-2.3 Владеет навыками составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.				Контрольная работа №3	Контрольная работа №3		зачет
ПК-3 – Способность денежного	ПК-3.1. Знает порядок отражения	Контрольная работа №1				Контрольная работа №1		зачет

измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.						
	ПК-3.2.- Умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического объекта.		Контрольная работа №2		Контрольная работа №2		зачет
	ПК-3.3 Владеет навыками составления бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.			Контрольная работа №3	Контрольная работа №3		зачет
ПК-4 – Способность проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-4.1. Знает порядок проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; порядок проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления	Контрольная работа №1			Контрольная работа №1		зачет
	ПК-4.2: Умеет разрабатывать внутренние организационно-		Контрольная работа №2		Контрольная работа №2		зачет

	распорядительные документы, регламентирующую организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности..						
	ПК-4.3 Владеет понятиями международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международными стандартами аудита.			Контрольная работа №3	Контрольная работа №3		зачет
ПК-6 – Способность управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности)	ПК-6.1. Знает основы организации и консультирования зависимых и дочерних обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в процессе составления и представления ими основному обществу (субъекту консолидированной отчетности) отчетности и иной информации необходимой для составления консолидированной финансовой отчетности	Контрольная работа №1			Контрольная работа №1		зачет
	ПК-6.2: Умеет разрабатывать		Контрольная работа №2		Контрольная работа №2		зачет

	предложения по интегрированию информационных систем дочерних и зависимых обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в информационную систему основного общества (субъекта консолидированной отчетности) для целей формирования консолидированной финансовой отчетности .						
ПК-6.3	Владеет навыками оценки эффективности труда.			Контрольная работа №3	Контрольная работа №3		зачет

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения.	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками,

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции
	Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий(оценка неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобалльная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобалльная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 балла	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно, логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 балла	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 балла	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1.1. Задания и вопросы для входного контроля

1. Что такое документооборот
2. Что собой представляет график документооборота организации.
3. Соблюдение каких принципов предполагает правильная организация документооборота
4. Перечислите этапы движения первичных учетных документов.
5. Учетные регистры: их назначение, классификация.
6. Обоснуйте необходимость и актуальность автоматизированного документирования.
7. Назначение и порядок кодирования информации в первичных учетных документах.
8. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Контрольная работа №1

Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 2.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 1.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1

Задача. 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 № 4070281000010000114 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодара. 3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 12 № 735981 выдан 14.02.2012 г. 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.

Вариант 2

Задача. 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.

Контрольная работа №2

Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 2.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 3.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1

- 1 На какие группы делятся сведения коммерческой тайны организаций?
2. Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.
- 3 Назовите места хранения первичных учетных документов.

Вариант 2

- 1 Классифицируйте учетные документы по срокам хранения.
2. Назовите сроки хранения первичной учетной документации для целей бухгалтерского и налогового учета (назовите нормативные документы, устанавливающие сроки хранения).
- 3 Опишите порядок хранения первичных документов в электронном виде.

Контрольная работа №3

Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 2.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 3.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1

1. Документальное оформление инвентаризации основных средств
2. Первичные документы по учету поступления нематериальных активов
3. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов

Вариант 2

1. Внесение исправлений в первичные учетные документы
2. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
- 3.. Восстановление и дооформление документов

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия

задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Эссе по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота»

Количество тем -18

Форма работы –самостоятельная, индивидуальная

Темы эссе

1. Документальное оформление операций по сдаче и получению наличных денег в банке
 2. Документальное оформление банковских операций по безналичным платежам
 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации
 4. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники
 5. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
 6. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
 7. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
 8. Документальное оформление сверки расчетов
 9. Документальное оформление зачета взаимных требований
 10. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей .
 11. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей в производство
 12. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей на сторону
 13. Первичные документы по учету внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей
- Организация документооборота
14. График документооборота
 15. Оперативное хранение документов
 16. Архивное хранение документов
 17. Автоматизированная обработка информации. Кодирование хозяйственных операций
 18. Документы, содержащие коммерческие сведения

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

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. Ответность 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
55. На какие группы делятся сведения коммерческой тайны организаций?
56. Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.
57. Назовите места хранения первичных учетных документов.
58. Классифицируйте учетные документы по срокам хранения.
59. Назовите сроки хранения первичной учетной документации для целей бухгалтерского и налогового учета (назовите нормативные документы, устанавливающие сроки хранения).
60. Опишите порядок хранения первичных документов в электронном виде

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП невозможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка «**отлично**»: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка «**хорошо**»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка «**удовлетворительно**»: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки «**неудовлетворительно**»: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).