

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.06.2022 16:19:07

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18d68ae8b889439a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата

«Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 1 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



Р.А. Тюлегенова

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

по дисциплине (модулю)
Основы делопроизводства

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика


Направленность (профиль)
Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Год набора 2020, 2021, 2022

Костанай, 2021 г.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика			
Версия документа - 1	стр. 2 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств принят

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 11 от 26 августа 2021 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Фонд оценочных средств рекомендован

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 августа 2021 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой экономики

Протокол заседания № 12 от 12 июля 2021 г.

Заведующий кафедрой



О.В. Мишулина

Автор (составитель)
доцент кафедры экономики, кандидат экономических наук



С.В. Кулакова,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 3 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Бухгалтерский учёт и аудит
Дисциплина: «Основы делопроизводства»
Семестр (семестры) изучения: 4 семестр
Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся при изучении дисциплины осуществляется по балльно-рейтинговой системе

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции по ФГОС	Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1	2	3	4	
ПК-1	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность экономического субъекта	ПК-1.1: Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта
				<i>Уметь:</i> определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
				<i>Владеть:</i> навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
			<i>Продвинутый уровень</i>	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах
				<i>Уметь:</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
				<i>Владеть:</i> навыками представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации
			<i>Высокий</i>	<i>Знать:</i> международные стандарты



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 4 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			<i>уровень</i>	финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) <i>Уметь:</i> формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности <i>Владеть:</i> навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ПК-1.3 Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета <i>Уметь:</i> разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте <i>Владеть:</i> навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
				<i>Продвинутый уровень</i>
			<i>Высокий уровень</i>	<i>Знать:</i> правовые основы и стратегию налогового планирования <i>Уметь:</i> формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 5 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

				формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов <i>Владеть:</i> навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте
ПК-2	Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы	ПК-2.1 Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес- модели, процессов и процедур организации
				<i>Уметь:</i> применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации
				<i>Владеть:</i> навыками подготовки к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки
			<i>Продвинутый уровень</i>	<i>Знать:</i> принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности
				<i>Уметь:</i> анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы
				<i>Владеть:</i> навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств
<i>Высокий уровень</i>	<i>Знать:</i> профессиональные стандарты внутреннего аудита, концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля			
	<i>Уметь:</i> выполнять аналитические процедуры с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита			
	<i>Владеть:</i> навыками представления результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки			



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 6 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела курса.

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего и рубежного* контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Теоретические основы делопроизводства	- устный опрос - конспект - проверка кроссворда - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Общие правила оформления управленческих документов	- устный опрос - конспект - практическая работа - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
3	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Правила оформления документов по личному составу	- устный опрос - практическая работа - тест - конспект - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Организация документооборота	- устный опрос - доклад - конспект - презентация - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Особенности составления и оформления основных документов управления	- устный опрос - тест - конспект - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).

*Рубежный контроль предусмотрен только для студентов очной формы обучения.

3.2 Содержание оценочных средств

Используемые оценочные средства: комплексная письменная работа (тестовые задания, практические задания).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Перечень примерных тестовых вопросов для экзамена (комплексной письменной работы)

Формулировка вопроса		Варианты ответов
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления		
1.	В классификации документов по виду оформления отсутствуют документы:	A) подлинные; B) копии; C) выписки; D) дубликаты; E) подделки
2.	Сроки хранения типовых документов устанавливаются:	A) Органами местной администрации B) Вышестоящей организацией C) Самим предприятием D) Федеральной архивной службой России E) Местным государственным или муниципальным архивом
3.	Функция документа, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам:	A) информационная; B) социальная; C) управленческая; D) правовая; E) коммуникативная
Раздел 2. Общие правила оформления управленческих Документов		
4.	Правильное оформление даты в документе:	A) в 1 полугодии 2005 г. B) в первом полугодии 2005 г. C) в 1 пол. 2005 г. D) в первом пол. 2005 г. E) 2005, 1 полугодие
5.	На коллегиальной основе издаются:	A) постановления; B) приказы по основной деятельности; C) приказы по личному составу; D) справки E) должностные инструкции
6.	Нумерация страниц документа производится:	A) по центру нижнего поля B) по центру верхнего поля C) в правом верхнем углу документа D) в правом нижнем углу документа E) слева верхнего поля
Раздел 3. Особенности составления и оформления основных Документов управления		
7.	Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:	A) положением; B) уставом; C) инструкцией; D) штатным расписанием E) картой компетенций
8.	Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них - это:	A) заявление; B) анкета; C) автобиография; D) трудовая книжка E) инструкция



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 8 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9.	Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:	A) визирования документа B) резолюции на документе C) грифа согласования D) отметки о контроле E) отметки об исполнителе
Раздел 4. Правила оформления Документов по личному составу		
10.	Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:	A) в автобиографии; B) в резюме; C) в заявлении; D) в приказе по личному составу.
11.	При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями.	A) трудовой контракт B) трудовой договор
12.	Приказы по личному составу хранятся ...	A) вместе с другими кадровыми документами B) в личном деле сотрудника
Раздел 5. Организация документооборота		
13.	Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:	A) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело B) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка C) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело D) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка E) в любом порядке
14.	Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:	A) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело B) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело C) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка - направление в дело D) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка E) в произвольном порядке
15.	Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится.	A) руководителем B) начальником канцелярии C) заместителем руководителя по общим вопросам D) любым из исполнителей E) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы

Перечень примерных практических заданий для комплексной письменной работы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 9 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Перечислите реквизиты основной части документа
2. Приведите примеры ограничительной надписи, входящей в состав грифа ограничения доступа к документу
3. Перечислите элементы, из которых состоит гриф согласования
4. Составьте приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации
7. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства
8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».
9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве
10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне:
 - Дата поступления документа в организацию.
 - Краткое содержание документа.
 - Резолюция.
 - Наименование документа.
 - Номер документа.
 - Расписка исполнителя в получении документа.
 - Количество листов и экземпляров документа
11. Копия приказа генерального директора ЗАО «Салют» необходима сотруднику одного из подразделений ЗАО для ведения переговоров с партнерами общества. Как секретарь генерального директора должен заверить копию?
12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в 2 этапа. На первом этапе студент решает 10 тестовых вопросов закрытого типа. Продолжительность - 30 минут.

На втором этапе студент выполняет практическое задание. Продолжительность – 60 минут



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 10 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания тестов

Максимальный балл за ответ на тестовые задания – 20 баллов.

Оценка	Отлично 90-100%	Хорошо 75-89%	Удовлетворительно 50-74%	Неудовлетворительно 49-0%
Баллы	18-20 баллов	15-17 баллов	10-14 баллов	0-9 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	продвинутый	пороговый	недостаточный
	получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90 % от общего объема заданных тестовых вопросов	получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 75 % от общего объема заданных тестовых вопросов	получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 74 – 50 % от общего объема заданных тестовых вопросов	получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 50 % от общего объема заданных тестовых вопросов

4.2.2 Критерии оценивания практической задачи

Максимальный балл за выполнение практических заданий – 20 баллов.

Оценка	Отлично 90-100%	Хорошо 75-89%	Удовлетворительно 50-74%	Неудовлетворительно 0-49%
Баллы	18-20 баллов	15-17 баллов	10-14 баллов	0-9 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	продвинутый	пороговый	недостаточный
	если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта	если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.	если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов,	если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

допускает искажение
фактов.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего и рубежного контролей, полученные баллы суммируются с баллами за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде экзамена:

оценки «отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на зачёте и при выполнении заданий;

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом.

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»

Знает правовые основы и стратегию налогового планирования, профессиональные стандарты внутреннего аудита, концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля, правовые основы и стратегию налогового планирования.

Умеет формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 12 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов, выполнять аналитические процедуры с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита.

Владеет навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте, навыками представления результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки.

2. Продвинутый уровень соответствует оценке «хорошо»

Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, специфику различных систем налогообложения и организации налогового планирования, принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности.

Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота, идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды, корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы.

Владеет навыками представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации, способностью формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав налоговой отчетности, навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.

3. Пороговый уровень соответствует оценке «удовлетворительно».

Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета, принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес- модели, процессов и процедур организации.

Умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта, разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте, применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации.

Владеет навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета, навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, навыками



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 13 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

подготовки к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки.

4. Недостаточный уровень соответствует оценке «неудовлетворительно».

Многобалльная система оценки знаний

Процентное содержание	Цифровой эквивалент баллов	Оценка по буквенной системе	Оценка по традиционной системе
95-100	4,0	A	Отлично
94-90	3,67	A-	
89-85	3,33	B+	Хорошо
84-80	3,0	B	
79-75	2,67	B-	
74-70	2,33	C+	Удовлетворительно
69-65	2,0	C	
64-60	1,67	C-	
59-55	1,33	D+	
54-50	1,0	D	
49-0	0	F	Неудовлетворительно

Отметки о продлении срока действия

Фонд оценочных средств пролонгирован на 2022 / 2023 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «26» мая 2022 г. Протокол № 12
Фонд оценочных средств пролонгирован на 20__ / 20__ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «__» _____ 20__ г. Протокол № ____
Фонд оценочных средств пролонгирован на 20__ / 20__ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «__» _____ 20__ г. Протокол № ____