

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

**ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-
надзорной деятельности в финансовой сфере**

(код и название дисциплины)

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.06 Финансы**

(код и название специальности)

Санкт-Петербург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт КОС УД
2. Спецификация оценочных средств
3. Варианты оценочных средств

1. ПАСПОРТ

КОС по УД ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере

(код и название дисциплины)

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме контрольной работы (4 семестр)

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 38.02.06 Финансы;

программы учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере.

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт (при наличии))	Наименование элемента умений/знаний
У1	использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, в своей профессиональной деятельности;
У2	использовать действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений, в своей профессиональной деятельности;
У3	вести деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов
У4	вести архив первичной документации, договоров, счетов-фактур в целях исполнения налоговых обязанностей

У5	использовать основы правовых знаний в профессиональной сфере деятельности
У6	применять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ
У7	разъяснять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ
31	законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
32	особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов публично-правовых образований; формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
33	нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;
34	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практика их применения;
35	трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика и практика их применения;
36	законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при постановке на учет в налоговых органах, ведении учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц;

37	подзаконные акты, изданные во исполнение требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
38	постановления, распоряжения, приказы, методические материалы по документообороту;
39	локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации, регулирующие вопросы документооборота, ведения учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц;
310	принципы систематизации и хранения регистров налогового и бухгалтерского учета;
311	правила защиты конфиденциальной информации;
312	принципы и порядок формирования отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, включая налоговую, управленческую, финансовую (бухгалтерскую) отчетности;
313	требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
314	основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
315	основы антимонопольного законодательства;
316	основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
317	основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте;
318	основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля и требований профессиональной этики и внутренних регламентов экономического субъекта, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю.

1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У1 использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, в своей профессиональной деятельности;	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
У2 использовать действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений, в своей профессиональной деятельности;	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
У3 вести деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
У4 вести архив первичной документации, договоров, счетов-фактур в целях исполнения налоговых обязанностей	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
У5 использовать основы правовых знаний в профессиональной сфере деятельности	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
У6 применять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
У7 разъяснять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ	оценка результатов выполнения практической работы	Контр. раб.
З1 законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.

бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;		
32 особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов публично-правовых образований; формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
33 нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
34 законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практика их применения;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
35 трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика и практика их применения;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
36 законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при постановке на учет в налоговых органах, ведении учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
37 подзаконные акты, изданные во исполнение требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
38 постановления, распоряжения, приказы, методические материалы по документообороту;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
39 локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации, регулирующие вопросы документооборота, ведения учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
310 принципы систематизации и хранения регистров налогового и бухгалтерского учета;	Опрос; оценка выполнения практического	Контр. раб.

	задания	
311 правила защиты конфиденциальной информации;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
312 принципы и порядок формирования отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, включая налоговую, управленческую, финансовую (бухгалтерскую) отчетности;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
313 требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
314 основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
315 основы антимонопольного законодательства;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
316 основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
317 основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте;	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.
318 основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля и требований профессиональной этики и внутренних регламентов экономического субъекта, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю.	Опрос; оценка выполнения практического задания	Контр. раб.

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания													
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
Тема 1. Правовые основы и принципы контрольно-надзорной деятельности	15		17		15		17			15			15	
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере.		17	15	17				15	15		15			
Тема 3. Методологические основы проведения финансового контроля		17				17				15		15		15
Тема 4. Правовые основы бюджетного контроля и закупочной деятельности	15		17		15		17			15	15		15	
Тема 5. Правовые основы налогового контроля		17				17				15		15		15
Тема 6. Правовое регулирование банковского контроля и надзора	15		17		15		17			15			15	
Тема 7. Правовые основы внутреннего контроля финансовой деятельности		17				17				15		15		

экономически х субъектов														
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания										
	38	39	310	311	312	313	314	315	316	317	318
Тема 1. Правовые основы и принципы контрольно-надзорной деятельности	15		17		15		17			15	
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере.		17	15	17				15	15		15
Тема 3. Методологические основы проведения финансового контроля		17				17				15	
Тема 4. Правовые основы бюджетного контроля и закупочной деятельности	15		17		15		17			15	15
Тема 5. Правовые основы налогового контроля		17				17				15	
Тема 6. Правовое регулирование банковского контроля и надзора	15		17		15		17			15	
Тема 7. Правовые основы внутреннего контроля финансовой деятельности экономических субъектов		17				17				15	

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства: практическая работа (практическое задание), устный опрос, контрольная работа, тест, контрольной работыционные вопросы.

Тип оценочного средства (практическая работа (практическое задание), устный опрос) предназначен для текущего контроля и оценки знаний и умений студентов; тип оценочного средства (контрольной работы) предназначен для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере образовательной программы 38.02.06 Финансы.

2.2. Контингент аттестуемых: 2 курс

2.3. Форма и условия аттестации:

Текущий контроль проходит по темам учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля.

2.4. Время выполнения:

На выполнение текущего контроля отводится:

практическая работа (практическое задание) – 45-90 мин,

устный опрос – 10-20 мин,

контрольная работа – 45 мин,

экзамен – 20 мин. Подготовка и 10 минут ответы

2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Финансовое право: учебник для среднего профессионального образования/ под редакцией Г.Ф.Ручкиной.— 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2026.— 334с.— (Профессиональное образование).	осн		https://urait.ru/bcode/587544
Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере : учебник / Г. Ф. Ручкина, М. А. Лапина, А. В. Куракин [и др.] ; под общ. ред. Г. Ф. Ручкиной, М. А. Лапиной. — Москва : КноРус, 2024. — 325 с.	осн		https://book.ru/book/952835
Косаренко, Н. Н. Правовые основы регулирования финансовой деятельности :	осн		https://book.ru/book/

учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : Русайнс, 2026. — 147 с			958517
Финансовое право. Практический базовый курс: учебное пособие для среднего профессионального образования под редакцией Е.М.Ашмариной, Е.В.Тереховой.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2026.— 162с.— (Профессиональное образование).	доп		https://urait.ru/bcode/584556
Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Т.С. Маслова. — 2-е изд., перераб. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 336 с.	доп		https://znanium.ru/catalog/product/1921410
Налоговый аудит : учебник / М.В. Мельник, Г.В. Глазкова, В.В. Дворецкая, А.А. Савин ; под ред. канд. экон. наук, доц. Г.В. Глазковой. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 223 с.	доп		https://znanium.ru/catalog/product/2207926
Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с.	доп		https://book.ru/book/958785

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерные тестовые задания

1 Какой вид электронной подписи используется для подписания электронных документов, предусмотренных законом «О контрактной системе...» N 44-ФЗ (Укажите только один правильный ответ):

- 1 простой;
- 2 сложной квалифицированной;
- 3 усиленной неквалифицированной;
- 4 усиленной квалифицированной.

2 Какой документ не нужен при проверке организации государственных муниципальных закупок (Укажите только один правильный ответ):

- 1 реестр платежных поручений;
- 2 оборотная ведомость по поставщикам;
- 3 СЗВ-ТД;
- 4 приказ о создании аукционной комиссии.

3 Выберите в предложенном перечне систему электронного документооборота (Укажите только один правильный ответ):

- 1.Directum;
- 2.«Дело»;
- 3.1С: Документооборот 8;
- 4.все являются СЭД.

4 Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются... (Укажите только один правильный ответ):

- 1 интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- 2 подготовка текстовых документов;
- 3 использование средств внешних коммуникаций;
- 4 применение аудиовизуальных средств.

5 Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает

...

(Укажите только один правильный ответ):

- 1 уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- 2 ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- 3 структурирование работ с указанием их иерархии;
- 4 выявление конфликтующих ресурсов.
- 6 Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота,

исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях (Укажите только один правильный ответ):

- 1 предупредительным;
- 2 итоговым;
- 3 текущим;

7 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях

коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 акт;
- 2 постановление;
- 3 протокол;
- 4 контракт.

8 В каком из документов организации содержатся требования к оформлению документов?

- 1 СЗВ-ТД;
- 2 ЕФС-1;
- 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4 ГОСТ 17914-72.

9 Классификации документов (Дайте развернутый ответ)

10 Системы электронного документооборота (Дайте развернутый ответ)

11 Документ, содержащий требования к оформлению документов различных учреждений и организаций

(Дайте развернутый ответ)

11 Укажите на субъектов предпринимательской деятельности (Укажите только один правильный ответ):

- 1 коммерческие организации и индивидуальные предприниматели;
- 2 государство и муниципальные образования;
- 3

Самозанятые граждане, не зарегистрированные в установленном порядке, и общественные организации»

4 все перечисленные субъекты.

12 Как именуется неспособность должника-субъекта экономической деятельности в полном объеме

удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, по оплате труда сотрудникам и

исполнить обязанность по уплате обязательных платежей (Укажите только один правильный ответ):

- 1 ликвидность;
- 2 несостоятельность;
- 3 просроченность;
- 4 задолженность.

13 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях

коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 акт;
- 2 договор;
- 3 протокол;
- 4 контракт.

14 В соответствии с федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном

Языке Российской Федерации» делопроизводство в организациях любой формы

собственности должно вестись (Укажите только один правильный ответ):

- 1.обязательно на русском языке;
- 2.на государственном языке республики в составе РФ;
- 3.на иностранном языке;
- 4.нет ограничений.

15 Какие реквизиты документа органа власти республики оформляются на государственном языке РФ и

государственном языке субъекта РФ (Укажите только один правильный ответ):

- 1.наименование органа власти;
- 2.наименование вида документа;
- 3.место издания документа;
- 4.все перечисленные реквизиты.

16 Что не относится к свойствам документа в соответствии с международным стандартом

ИСО 15489-1:2019 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1

Понятия и принципы» (Укажите только один правильный ответ):

- 1.достоверность;
- 2.целостность;
- 3.аутентичность
- 4.безопасность.

17 Документы иностранных корреспондентов регистрируются (Укажите только один

правильный ответ):

- 1.в службе ДОУ;
- 2 исполнителем;
- 3 не требуют регистрации;
- 4 рандомно.

18 Требования к внешнеэкономическому контракту (Укажите только один правильный

ответ):

- 1 составление на государственных языках сторон;

2 подписание всеми сторонами;

.) предоставление оригинала каждой стороне;

4 все варианты верны

19 Составление договора продажи предприятия (Дайте развернутый ответ)

20 Резолюция (Дайте развернутый ответ)

21 Юридическая сила документа (Дайте развернутый ответ)

22. Укажите отличительное свойство официального документа (Укажите только один

правильный ответ):

1 копияность;

2 юридическая сила;

3 множественность;

4 точность.

23. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном

письме является правильным (Укажите только один правильный ответ):

1 Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

2 Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3 Приложение: на 3 л. в 1 экз.

4 Приложение

23 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях

коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):

1. акт;

2. постановление;

3. протокол;

4. контракт.

24 По требованиям ФЗ РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской

Федерации» делопроизводство в организациях любой организационно-правовой формы

может вестись (Укажите только один правильный ответ):

1. обязательно на русском языке;

2. на государственном языке республики в составе РФ;

3. на иностранном языке;

4. нет ограничений.

25 Какие реквизиты документа органа власти республики оформляются на государственном языке РФ и

государственном языке субъекта РФ (Укажите только один правильный ответ):

1. наименование органа власти;

2. наименование вида документа;

3. место издания документа;

4. все перечисленные реквизиты.

26 Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации

сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы

МВД и др.) (Укажите только один правильный ответ):

1 нет, не имеют;

2 имеют, в пределах своей компетенции;

3 имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;

4 имеют, с согласия руководства.

27 В соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ. Должностное лицо может не

исполнять обращение, если оно (Укажите только один правильный ответ):

1 анонимное;

2 повторное;

3 оскорбляет и унижает достоинство должностного лица – адресата;

4 соответствует любому из перечисленных выше условий.

28 Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца письма?

1 справочные данные

2 дата документа

3 гриф утверждения

4 наименование организации

29 Формуляр-образец протокола (Дайте развернутый ответ)

30 Служебная записка (Дайте развернутый ответ)

31 Виды деловых писем (Дайте развернутый ответ)

32 Какие реквизиты первичного учетного документа на иностранном языке должны быть

переведены (Укажите только один правильный ответ):

1 наименование документа;

2 наименование экономического субъекта, составившего документ;

3 наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее

оформление;

4 все перечисленные реквизиты.

33 Может ли руководитель организации заверить переведенный экземпляр первичного

учетного документа (Укажите только один правильный ответ):

1. да, после подписи переводчика;

2. нет;

3. зависит от обстоятельств;

4. может только нотариус.

34 Кем утверждается сводная номенклатура дел организации (Укажите только один

правильный ответ):

1.руководителем структурного подразделения организации

2 руководителем службы делопроизводства

3 руководителем организации

4 заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

35 Выберите свойство документа, определенное международным стандартом ИСО 15489-

1:2019 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1 Понятия и

принципы» (Укажите только один правильный ответ):

1.достоверность;

2.целостность;

3.пригодность для использования;

4.все перечисленные.

36 Положением по введению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ

определено, что (Укажите только один правильный ответ):

1 внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается;

2 внесение исправлений в кассовые и банковские документы допускается;

3 внесение исправлений в кассовые документы допускается;

4 нет верного ответа.

37 Кто полностью освобожден от ведения бухгалтерской отчетности в соответствии с

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (Укажите

только один правильный ответ):

1 филиалы, представительства, другие подразделения иностранных компаний;

2 индивидуальные предприниматели;

3 филиалы, представительства или другие подразделения иностранных компаний и

индивидуальные предприниматели;

4.никто не освобожден.

38 Внутренний документ проходит следующие этапы обработки ФЗ (Укажите только

один правильный ответ):

1.оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение –

отправка

2.прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация –

рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

3.составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

4.составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

39 Что является датой протокола (Укажите только один правильный ответ):

1 дата подписания протокола

2 дата заседания

3 дата составления протокола

4 все варианты верны

9 Принципы и правила организации документооборота (Дайте развернутый ответ)

10 Регистрация документов (Дайте развернутый ответ)

11 Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке (Дайте развернутый ответ)

Универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
70 – 79%	3	удовлетворительно
менее 70%	2	неудовлетворительно

Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций

<i>№ п/п Код оценочного средства</i>	<i>Тип оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и	Тема групповых и/или индивидуальных проектов

		творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППСЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО
24.	Экзамен	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру	Перечень контрольной работы/ционных вопросов

		измерения уровня знаний и умений обучающихся	
--	--	--	--