

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра управленческого учета и контроллинга

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

**«Деловое администрирование в бухгалтерском учете»
на 2017-2018 учебный год**

**направление 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Заведующий(ая) кафедрой: Плотникова Л.А.

Протокол заседания кафедры № 01 от 29.08.2017 г.

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: экономика):

Протокол заседания УМК № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом ИУЭФ:

Протокол № _____ от " _____ " _____ 20__ г

Казань, 2017

Содержание

1. Регламент балльно-рейтинговой оценки

2. Содержание основных форм текущего контроля:
 - Указания по текущему контролю знаний
 - Пример контрольной работы
 - Критерии оценки контрольной работы

3. Вопросы к зачету:
 - База теоретических вопросов

Регламент

балльно-рейтинговой оценки по дисциплине
«Деловое администрирование в бухгалтерском учете»
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
2017-2018 учебный год
3 курс

Форма контроля (текущего и промежуточного)	Количество баллов, которые можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
<i>Текущий контроль</i>	
Контрольная работа	20
Работа на семинаре (устный опрос, выполнение практических заданий, дискуссия, доклады)	30
ИТОГО текущий контроль	50
<i>Промежуточный контроль - Зачет</i>	
Теоретические вопросы (2 вопроса)	50
ИТОГО промежуточный контроль	50

Преподаватель _____ /С.Э. Маркарян/

Зав. кафедрой УУиК _____ /Л.А. Плотникова/

Содержание основных форм текущего контроля

по дисциплине

«Деловое администрирование в бухгалтерском учете»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

2017-2018 учебный год

3 курс

1. Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с принятым в КФУ Положением об организации текущего и промежуточного контроля знаний студентов и Регламентом о балльно-рейтинговой системе, согласно которому формами текущего контроля являются: домашние задания, практические, лабораторные, контрольные работы, коллоквиумы, тестирование, доклады, эссе, рефераты, другие формы.
2. Рейтинговые показатели формируются на основе результатов текущего контроля знаний (Блок 1.1 и Блок 1.2) и по итогам зачетно-экзаменационной сессии (Блок 2).
3. Максимально возможный текущий рейтинг по дисциплине (50 баллов) формируется из двух блоков: Блок 1.1 (30 баллов) и Блок 1.2 (20 баллов).
4. Средняя оценка, заработанная студентом по Блоку 1.1, переводится в баллы путем умножения ее на коэффициент 6.

Блок 1.1 характеризует качество работы студентов на семинарских и практических занятиях: подготовленность (устный опрос), качество ответов и дополнений, активность (дискуссии), посещаемость. Ответы оцениваются по стандартной пятибалльной системе с учетом следующих типовых критериев:

1. Оценка «отлично» выставляется по следующим критериям:

- четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;
- оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;
- доклад на занятии на актуальную тему с анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;
- реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

2. Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям:

- четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;
- правильное решение задачи без пояснений;
- доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;
- реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям:

- слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с

использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

- решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;
- доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям:

- очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;
- неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

5. Оценка, заработанная студентом по Блоку 1.2, переводится в баллы путем умножения ее на коэффициент 4.
6. Контрольный блок рейтинговой системы (блок 1.1.2) по настоящей дисциплине включает в себя выполнение письменных заданий:
— Промежуточной контрольной работы (приложение 1)
7. Оценка контрольной работы осуществляется на основании разработанных руководителями курса критериев оценки, которые приведены ниже.
8. Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине по Блоку 1 в семестре не может быть больше 50.

Справочно:

Полный комплект заданий, контрольных вопросов, тем докладов и эссе представлен в одном из элементов Учебно-методической документации (УМД) по дисциплине – Методической разработке для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы студентов.

Приложение 1. Образец промежуточной контрольной работы

Приложение 2. Критерии оценки промежуточной контрольной работы

Приложение 1
к Текущему контролю знаний

Пример промежуточной контрольной работы

Задание

Составить должностную инструкцию главного бухгалтера условной организации, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 1.

Методические указания по выполнению задания

Подготовка должностной инструкции, форма которой разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, осуществляется в виде следующей последовательности действий:

- подготовка предварительного варианта текста должностной инструкции на основании требований непосредственного руководителя экономического субъекта и Квалификационного справочника должностей служащих;
- согласование проекта должностной инструкции с руководителями подразделений, взаимодействие с которыми будет возложено на главного бухгалтера, и с руководителем экономического субъекта;
- утверждение должностной инструкции руководителем экономического субъекта;
- ознакомление с должностной инструкцией непосредственно работника, приступающего к работе на описываемой должности.

В должностной инструкции должны быть предусмотрены следующие разделы: общие положения, обязанности работника, права работника, ответственность работника.

Таблица 1

Характеристика условной организации

Вариант	Порядковый номер студента в журнале учета посещаемости	Вид деятельности условной организации
1	с 1 по 5	ООО «Март» занимается производством электромонтажных работ на объектах жилищного строительства и розничной торговлей электротехническими товарами. В собственности организации находится трехэтажное административное здание, на первом этаже которого расположена торговая площадь. ООО «Март» осуществляет строительство хозяйственным способом производственного корпуса для производства электротехнических изделий. Система налогообложения – общая.
2	с 6 по 10	ООО «Промстрой» занимается подрядными строительными работами на объектах различного назначения и оказанием бытовых услуг населению по установке пластиковых окон (материалы заказчика). Для осуществления деятельности предприятие арендует производственные и офисные помещения в здании, находящегося в коммунальной собственности. Строительная техника и производственное оборудование находится в собственности организации. Система налогообложения – общая.
3	с 11 по 15	МУП «Карат» занимается сдачей в аренду торговых мест, расположенных на 1 этаже в здании крытого продовольственного рынка. Здание находится в собственности организации, в этом же

		<p>здании на 2 этаже сдаются торговые площади с залом обслуживания посетителей и располагается администрация рынка (АУП, бухгалтерия).</p> <p>На балансе организации находится подсобное хозяйство, расположенное в Зеленодольском районе в д. Красновка. Деятельность хозяйства связана с производством молочных продуктов, которые затем реализуются на рынке через собственную торговую точку МУП «Карат».</p> <p>Система налогообложения – общая.</p>
4	с 16 по 20	<p>ЗАО «Стройпроект» зарегистрировано в Казани. Выполняет функции специализированной организации заказчика-застройщика по строительству жилых домов. Кроме того, занимается оказанием риэлторских услуг: осуществляет операции по продаже вторичного жилья клиентов, желающих заключить договора долевого участия в строительстве объектов «Стройпроект». Офисное помещение, расположенное в г. Казань находится в собственности организации. ЗАО«Стройпроект» также осуществляет строительство более 2 лет жилых домов в г. Елабуга.</p> <p>Система налогообложения – общая.</p>
5	с 21 по 25	<p>ООО «Аудит» зарегистрировано в г. Казани. Оказывает аудиторские и консалтинговые услуги. Офисное помещение принадлежит организации на праве собственности.</p> <p>В г. Альметьевске организация осуществляет более 5 лет аудит ОАО «Альметьевтранс», а также консультирование других клиентов силами 8 местных аудиторов проживающих постоянно в г. Альметьевске.</p> <p>Система налогообложения – общая.</p>

Приложение 2
к Текущему контролю знаний

Критерии оценки Промежуточной контрольной работы

Промежуточная контрольная работа должна быть выполнена в течение 40 минут.

По 5-балльной шкале оценивается:

Полнота раскрытия:		
1	Критерии соответствия занимаемой должности	0,5 балла
2	Перечень нормативных документов, которыми руководствуется сотрудник бухгалтерии в своей деятельности	1 балл
3	Возложенных на сотрудника функций	1 балл
4	Должностных обязанностей сотрудника бухгалтерии	1 балл
5	Прав сотрудника бухгалтерии	1 балл
6	Ответственность и взаимоотношения по должности	0,5 балла
	всего	5 баллов

Исходя из допущенных ошибок, применяется следующий порядок оценки:

Количество допущенных ошибок	Диапазон оценок	
от 0 по 2 (включительно)	5,0	отлично
от 3 по 4 (включительно)	4,5	
5	4,0	хорошо
6	3,5	
7	3,0	удовлетворительно
8	2,5	
от 9 по 10 (включительно)	2,0	неудовлетворительно
от 11 и выше	0	

Преподаватель _____

/С.Э. Маркарян/

Зав. кафедрой УУиК _____

/Л.А. Плотникова/

Вопросы к зачету

по дисциплине
«Деловое администрирование в бухгалтерском учете»
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
2017-2018 учебный год
3 курс

Перечень вопросов, входящих в экзаменационный билет на зачете

1. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
3. Особенности организации бухгалтерского учета экономического субъекта, ее вариантность.
4. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.
5. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.
6. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.
7. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.
8. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.
9. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
10. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.
11. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.
12. Права главного бухгалтера как руководителя учетной службы в организации: права по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, права в отношениях с руководителями подразделений и исполнительной дирекцией.
13. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.
14. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
15. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.
16. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
17. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
18. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.
19. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.
20. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.

21. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.
22. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.
23. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
24. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.
25. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.
26. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
27. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.
28. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
29. Понятие, структура, сроки и порядок представления учетной политики организации.
30. Ответственность и основные требования к формированию учетной политики.
31. Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения: внесение изменений и дополнений.
32. Рабочий план счетов, формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета.
33. Способы оценки активов и обязательств организации (допустимые законодательством варианты).
34. Раздельный учет при совмещении различных налоговых режимов.
35. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.
36. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.
37. Назначение, состав и оформление организационно-правовой и бухгалтерской документации экономического субъекта.
38. Система плановой и распорядительной документации в организации.
39. Система справочно-аналитической и отчетной документации в организации.
40. Основные направления совершенствования состава и форм учетной документации.
41. Организация рационального документооборота в бухгалтерии.
42. Организация контроля за исполнением документооборота в бухгалтерии.
43. Систематизация и обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
44. Возможности и права персонала бухгалтерии в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта.
45. Система защиты конфиденциальных бухгалтерских документов: учет, хранение, порядок уничтожения.
46. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении камеральной проверки.
47. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении выездной налоговой проверки.

Преподаватель _____

/С.Э. Маркарян/

Зав. кафедрой УУиК _____

/Л.А. Плотникова/