Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 30.10.2026 20:39:49
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой бухгалтерского учета
_____ Петренко С.Н.
(подпись)
«18» 02 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Организация учета
(шифр и наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса
(наименование профиля подготовки)

Разработчик:
доцент _____ Секирина Наталья Владимировна
(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
от «18» февраля 2026 г., протокол № 13

Донецк - 2026 г.

Паспорт
оценочных материалов по дисциплине
Организация учета
(наименование дисциплины)

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-2 Способен руководить процессом внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности)	Тема 1. Сущность, принципы, предмет и метод организации учета	8
		Тема 2. Организация учетной политики предприятия	8
		Тема 3. Организация труда учетного персонала	8
		Тема 4. Организация первичного учета	8
		Тема 5. Организация текущего учета на предприятии	8
		Тема 6. Организация итогового этапа учетного процесса	8
		Тема 7. Организация налогового учета и формирования налоговой отчетности на предприятии	8
		Тема 8. Организация управленческого учета и отчетности в системе бережливого производства	8

8

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-2 Способен руководить процессом внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности)	ИДК-1пк-2 Организует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (в т.ч. с использованием программных продуктов и цифровых средств) ИДК-2пк-2 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные	Тема 1. Сущность, принципы, предмет и метод организации учета	Тест
			Тема 2. Организация учетной политики предприятия	Тест
			Тема 3. Организация труда учетного персонала	Тест, Кейс-задача (ТМК 1)
			Тема 4. Организация первичного учета	Тест
			Тема 5. Организация текущего учета на	Тест

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
		документы, регламентирующие организацию и осуществление процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ИДК-3пк-2 Распределяет полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнением процедур внутреннего контроля, осуществляет проверку их выполнения	предприятии	
			Тема 6. Организация итогового этапа учетного процесса	Тест, Кейс-задача (ТМК 2)
			Тема 7. Организация налогового учета и формирования налоговой отчетности на предприятии	Тест
			Тема 8. Организация управленческого учета и отчетности в системе бережливого производства	Тест, Кейс-задача (ТМК 3)

Таблица 3 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Кейс-задача» (ТМК 1, ТМК 2, ТМК 3)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
8	Кейс-задача выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
7-4	Кейс-задача выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 55-89% вопросов/задач)
3-1	Кейс-задача выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 40-54% вопросов/задач)
0	Кейс-задача выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 40%)

Таблица 4 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
2	Процент правильных ответов составляет 100%
1,6	Процент правильных ответов составляет 80-99%
1,2	Процент правильных ответов составляет 60-79%
1	Процент правильных ответов составляет 50-59%
0,6	Процент правильных ответов составляет 30-49%
0,2	Процент правильных ответов составляет 10-29%
0	Процент правильных ответов составляет 0 %

Таблица 5 - Примерный перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся	Задания для решения

		предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	кейс-задачи
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «ТЕСТ»
Смысловой модуль 1. Основы организации учета

Тема 1. Сущность, принципы, предмет и метод организации учета

1. Предметом организации учета является:
а) реализация задач, которые ставятся перед учетом;
б) учетный процесс, аппарат бухгалтерии, обеспечение учета;
в) нормативно-правовое обеспечение деятельности бухгалтерии;
г) отражение хозяйственных операций в системе учета и отчетности.
2. Объектом организации учета является:
а) учетный процесс;
б) учетный процесс, его организационное, информационное и техническое обеспечение, работа исполнителей;
в) организационное, информационное и техническое обеспечение бухгалтерского учета, работа исполнителей.
3. Организация самостоятельно:
а) определяет учетную политику предприятия;
б) выбирает форму бухгалтерского учета и разрабатывает систему и формы управленческого учета;
в) утверждает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, дополнительную систему счетов и регистров аналитического учета и прочее;
г) все приведенные варианты правильные.
4. Организация технологии учетного процесса включает:
а) организацию сбора, обработки и обобщения учетной информации;
б) организацию хозяйственных операций;
в) организацию составления отчетности;
г) организацию информационного обеспечения пользователей информации.
5. Организация работы аппарата бухгалтерии включает:
а) определение функций и обязанностей каждого работника;
б) построение аппарата бухгалтерии;
в) разделение труда между бухгалтерами;
г) все приведенные варианты правильные.

Тема 2. Организация учетной политики предприятия

1. Учетная политика предприятия формируется:
а) главным бухгалтером;
б) Министерством финансов;
в) Центральным банком;
г) собственником предприятия.
2. На государственном уровне устанавливаются следующие положения учетной политики:

а) установление перечня и форм первичных документов;
б) разработка форм отчетности;
в) порядок и сроки проведения инвентаризации.

3. К внешним факторам, которые влияют на выбор учетной политики предприятия, относят:

а) хозяйственное и налоговое законодательство;
б) организационно-правовая форма;
в) стратегия развития предприятия.

4. Предприятия какой формы собственности и организационно-правовой формы должны разрабатывать учетную политику:

а) все предприятия, учреждения, организации независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы;
б) коммерческие предприятия, учреждения, организации, частной формы собственности;
в) коммерческие предприятия, учреждения, организации, кроме малых предприятий, которые ведут учет по упрощенной системе налогообложения.

5. Операционный цикл предприятия – это:

а) промежуток времени между отпуском сырья в производство и выпуском готовой продукции с производства;
б) промежуток времени между приобретением запасов для осуществления деятельности и получением денежных средств (эквивалентов денежных средств) от реализации произведенной из них готовой продукции или товаров, услуг;
в) промежуток времени между оплатой стоимости сырья и получения денежных средств от продажи товаров (работ, услуг).

Тема 3. Организация труда учетного персонала

1. Штатная численность работников учетного аппарата определяется:

а) на основе межотраслевых норм численности;
б) руководителем предприятия;
в) руководителем предприятия с учетом межотраслевых норм численности.

2. Создание необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета возлагается на:

а) руководителя предприятия;
б) учредителей предприятия;
в) главного бухгалтера.

3. Соблюдение на предприятии установленных единых методологических основ бухгалтерского учета возлагается на:

а) руководителя предприятия;
б) главного бухгалтера;
в) главного бухгалтера или лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4. При каком способе распределения функций между бухгалтерами усиливается контроль за соответствием данных синтетического и аналитического учета:

а) горизонтальном способе;
б) вертикальном способе;
в) смешанном способе.

5. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются:

а) руководством предприятия;
б) главным бухгалтером;
в) определяются нормативными документами государства.

Смысловой модуль 2. Организация этапов бухгалтерского учета

Тема 4. Организация первичного учета

1. Документооборот – это:

а) объединение однородных по содержанию первичных документов в группы;

б) движение документов с момента их выписки до передачи в архив;
в) оба ответа правильные.

2. Какие из перечисленных реквизитов первичных документов являются переменными?
а) наименование предприятия;
б) номер текущего банковского счета предприятия;
в) порядковый номер документа.

3. Кто несет ответственность за достоверность данных, содержащихся в документе?
а) руководитель;
б) главный бухгалтер;
в) лицо, подписавшее документ.

4. Создание типовых бланков документов для оформления однородных хозяйственных операций называется:
а) стандартизацией;
б) унификацией;
в) контировкой.

5. По месту составления документы есть:
а) межотраслевые и специализированные;
б) внутренние и внешние;
в) служебные и личные.

Тема 5. Организация текущего учета на предприятии

1. Что такое учетные регистры?
а) это таблица, в которой осуществляется обобщение в денежном измерителе хозяйственных средств;
б) это специальные таблицы, предназначенные для отражения документально оформленных хозяйственных операций в системе счетов, накопления и сохранения учетной информации;
в) это специальные таблицы, в которых отражаются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Какие бывают учетные регистры по видам бухгалтерских записей?
а) книги, карточки, отдельные письма;
б) односторонние, двусторонние, многоколончатые;
в) хронологические, систематические, комбинированные.

3. Какие существуют виды учетных регистров по характеру отраженных операций?
а) контокорентные, регистры количественного учета, количественно-суммового учета;
б) регистры, выполненные ручным способом, и с помощью средств автоматизации;
в) хронологические, систематические, комбинированные.

4. Какие бывают учетные регистры по структуре?
а) односторонние, двусторонние, многоколончатые, шахматные;
б) книги, карточки, отдельные письма;
в) табличные, линейно-позиционные, шахматные.

5. Какой существует общий способ исправления ошибок в документах и учетных регистрах?
а) корректурный;
б) способ «красного сторно»;
в) дополнительной записи.

Тема 6. Организация итогового этапа учетного процесса

1. За организацию, проведение и общее состояние инвентаризационной работы на предприятии отвечает:
а) руководитель предприятия;
б) главный бухгалтер;

в) главный экономист.

2. Состав инвентаризационной комиссии утверждается:

а) приказом;

б) протоколом;

в) оба ответа верны.

3. По способу проведения инвентаризации делятся на:

а) сплошные и выборочные;

б) полные и частичны;

в) внезапные и плановые.

4. По назначению и характеру инвентаризации делятся на:

а) сплошные и выборочные;

б) полные и частичны;

в) внезапные и плановые.

5. План-график работ по составлению годовой финансовой отчетности составляется с целью:

а) планирования работ по составлению и представлению годовой отчетности в разрезе этапов;

б) определения сроков представления форм финансовой отчетности внешним и внутренним пользователям;

в) определения перечня пользователей финансовой отчетности.

Смысловой модуль 3. Организация налогового и управленческого учета на предприятии

Тема 7. Организация налогового учета и формирования налоговой отчетности на предприятии

1.Налоговый кодекс не рассматривает в качестве льгот:

а) Освобождение от налога

б) Уменьшение размера налогового платежа

в) Перенос установленного срока уплаты налога на более поздний срок

2. В соответствии с Налоговым Кодексом налогоплательщик обязан обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета, необходимых для исчисления и уплаты налогов:

а) 1год

б) 3 года

в) 4 года

3. Какое из перечисленных действий не является налоговым правонарушением:

а) Нарушение срока постановки на учет

б) Непредставление налоговой декларации

в) Ошибка при составлении налоговой декларации

г) Неуплата сумм налога

4. Налоговый период – это период времени применительно к отдельным налогам, по окончании которого:

а) Определяется налогоплательщик и объект налогообложения

б) Определяется объект налогообложения и порядок исчисления налога

в) Определяется налоговая база и исчисляется сумма налога

5. В соответствии с Налоговым кодексом налоговой санкцией является

а) Пеня

б) Штраф

в) Арест имущества

Тема 8. Организация управленческого учета и отчетности в системе бережливого производства

1. Функциями управленческого учета являются:

а) информационная, контрольная, аналитическая;
б) информационная, контрольная, коммуникационная;
в) информационная, коммуникационная, контрольная, прогнозная.

2. Обособленные структурные подразделения предприятия, по которым можно организовать нормирование, планирование и учет затрат на производство с целью наблюдения, контроля и управления затратами - это:

а) центры возникновения затрат;
б) центры ответственности;
в) центры ответственности за расходы.

3. Частота предоставления информации в управленческом учете:

а) определяется задачами и потребностями пользователей;
б) чаще всего - квартальная;
в) годовая.

4. Организация учета по центрам ответственности:

а) возможна только на предприятиях, имеющих обособленные подразделения, филиалы и дочерние предприятия;
б) возможна на любом предприятии;
в) целесообразна на предприятиях, имеющих более одного подразделение, возглавляемое руководителем.

5. Детализация управленческой отчетности:

а) одинакова для всех уровней управления;
б) с повышением уровня управления детализация отчетной информации уменьшается;
в) с повышением уровня управления детализация отчетной информации увеличивается.

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «КЕЙС-ЗАДАЧА»

Кейс-задачи по смысловому модулю 1 «Основы организации учета»

Задание 1

Необходимо:

- определить внутренних пользователей учетной информации;
- указать основные цели получения пользователями учетной информации;
- указать источники учетной информации;
- оформить ответ в таблице.

№	Внутренние пользователи учетной информации	Цель получения учетной информации	Источник получения учетной информации

Задание 2

Назовите элементы учетной политики по следующим объектам учета:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- производственные запасы;
- готовая продукция;
- товары;
- дебиторская задолженность;
- обеспечение будущих расходов и платежей;
- доходы отчетного периода;
- производственные расходы;
- расходы отчетного периода.

Задание 3

Необходимо:

- указать наиболее оптимальную форму организации учета на предприятии;
- аргументировать свои ответы.

Предприятие	Форма организации учета
Акционерное общество со штатом работающих 200 человек	
Районное отделение банка	
Фирменный магазин промышленного предприятия	
Частное предприятие	
Инвестиционная компания	

Смысловой модуль 2. Организация этапов бухгалтерского учета

Задание 1

Необходимо составить индивидуальные и сводные графики документооборота для бухгалтерских работ по оформлению товародвижения на предприятии. Назовите факторы, которые должны быть учтены в организации учетной работы при операциях с этими документами.

Задание 2

Необходимо:

- составить выписку из Приказа об учетной политике в части учета необоротных активов;
- составить график документооборота операций с необоротными активами предприятия;
- подготовить график составления и представления учетных регистров по учету основных средств.

Материал для выполнения задания

В составе бухгалтерии предприятия находится отдел по учету необоротных активов, состоящий из бухгалтера по учету операций движения основных средств и бухгалтера по учету затрат на содержание основных средств.

Задание 3

Необходимо: указать задачи, которые стоят перед инвентаризацией таких объектов:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- производственные запасы;
- товары;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами.

Смысловой модуль 3. Организация налогового и управленческого учета на предприятии

Здание 1

Раскройте положения учетной политики в отношении составления и представления налоговой отчетности. Составьте приложения к приказу об учетной политике с определением форм отчетности, сроков ее формирования и представления и ответственных за это лиц.

Задание 2

Необходимо: соотнести данные к разным видам учета

Таблица 2.1 - Сравнение финансового и управленческого учета

Вид учета	Характеристика
1. Бухгалтерский финансовый учет 2. Бухгалтерский управленческий учет	а) составление отчетности для внутренних пользователей информации; б) использование различных методов; в) обязательность ведения; г) использование натуральных единиц; д) оперативность информации в приоритете; е) обеспечение информацией внешних пользователей; ж) отсутствие прямого нормативного регулирования; з) использование только денежных измерителей

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценочные материалы по дисциплине «Организация учета» разработаны в соответствии с ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль: Учет и аудит и рабочей программы дисциплины «Организация учета».

Логика построения рабочей программы дисциплины «Организация учета» ориентирована на формирование системы профессиональных знаний и навыков вопросам организации учета, которые отвечали бы новым тенденциям и перспективным требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов.

Структура дисциплины «Организация учета» представлена тремя смысловыми модулями: смысловой модуль 1 «Основы организации учета»; смысловой модуль 2 «Организация этапов бухгалтерского учета»; смысловой модуль 3 «Организация налогового и управленческого учета на предприятии».

При изучении дисциплины в течение семестра обучающийся может набрать максимально 40 баллов. Минимальное количество баллов составляет 20 баллов.

Система оценивания всех видов работ по дисциплине «Организация учета» приведена в таблице 6.

Таблица 6 - Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду работы			
Смысловые модули	Текущая аттестация		Итого
	Тестиро-вание	Контрольная работа	
Смысловой модуль 1 «Основы организации учета»	6	8	14
Смысловой модуль 2 «Организация этапов бухгалтерского учета»	6	8	14
Смысловой модуль 3 «Организация налогового и управленческого учета на предприятии»	4	8	12
Итого:	16	24	40

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется с помощью тестов по каждой теме и контрольных работ, предусмотренных для каждого смыслового модуля.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или учетной дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний студентов и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 2 балла по каждой теме.

В конце изучения каждого смыслового модуля обучающийся выполняет текущую модульную контрольную работу по закрепленному варианту. Максимально возможное количество полученных баллов по результатам решения контрольной работы составляет 8 баллов по каждому смысловому модулю.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация учета» осуществляется в форме экзамена. Экзамен проводится в устной форме в виде собеседования по предложенному перечню вопросов.

Экзаменационный билет состоит из 6 вопросов, как теоретического, так и практического характера, по отдельным темам дисциплины. Ответ на каждое задание оценивается от 0 до 10 баллов.

Относительно распределения баллов на итоговом контроле оценки знаний, умений и навыков обучающихся по результатам выполнения заданий используется нижеприведенная шкала оценивания.

Оценка ответа на теоретические вопросы осуществляется по следующей шкале:

от 7 до 10 баллов выставляется за ответ, в котором обучающийся в полном объеме и грамотно изложил суть поставленных в билете вопросов, показал знание основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, инструктивных материалов, отвечал на дополнительные вопросы преподавателя.

от 4 до 6 баллов выставляется за ответ, в котором обучающийся показал знание основной литературы, нормативно-правовых актов, инструктивных материалов.

от 0 до 3 баллов выставляется за ответ, в котором обучающийся частично раскрыл, или совсем не раскрыл сути вопросов в билете, не показал знание основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов.

Оценка решения практических задач осуществляется по следующей шкале:

от 7 до 10 баллов выставляется за знания и технику формирования регламентных документов по организации и ведению бухгалтерского учета, умение сделать общие выводы, в полном объеме решить задачу.

от 4 до 6 баллов выставляется за знания и технику формирования регламентных документов по организации и ведению бухгалтерского учета, но в оформлении материала есть незначительные ошибки.

от 0 до 3 баллов выставляется за незнание порядка формирования регламентных документов по организации и ведению бухгалтерского учета. В решении задачи допускает несколько существенных ошибок.

В результате экзамена обучающийся может набрать максимально 60 баллов, а минимально – 20 баллов, которые суммируются с баллам, уже набранными на протяжении семестра.

Таблица 7 - Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл								Итого текущий контроль, балл	Итоговый контроль (экзамен), балл	Сумма, балл
Смысловой модуль 1			Смысловой модуль 2			Смысловой модуль 3				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	40	60	100
2	2	10	2	2	10	2	10			

Примечание. Т1, Т2, ... Т8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 8 - Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	**По государственной шкале**
90-100	5 «отлично»
75-89	4 «хорошо»
60-74	3 «удовлетворительно»
менее 60	2 «неудовлетворительно»