

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.04.2025 15:08:40

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde40d128b98210652101b465b53672a2eab0de102

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

**ПРОГРАММА  
промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине**

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

для специальности

**38.02.06 Финансы**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и  
профессионального циклов «27» марта 2025 г., протокол 1.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа промежуточной аттестации предназначена для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере обучающимися по специальности: 38.02.06 Финансы.

Составитель: И.Ю. Семенова, преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств
2. Комплект материалов оценочных средств
  - 2.1. Задания для экзаменуемого
3. Пакет экзаменатора
  - 3.1. Условия проведения промежуточной аттестации
  - 3.2. Критерии оценки
  - 3.3. Критерии оценки компетенций
  - 3.4. Эталоны ответов

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Назначение:

Программа промежуточной аттестации предназначена для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере по специальности 38.02.06 Финансы.

**Форма контроля:** дифференцированный зачет

**Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:**

№	Наименование	Метод контроля
<b>Умения:</b>		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
<b>Знания:</b>		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
<b>Профессиональные компетенции:</b>		
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<i>наблюдение за выполнением задания</i>
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 3.2	Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования)	

ПК 3.3	Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля;	
ПК 5.1	Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности	
ПК 5.2	Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности	
ПК 5.8	Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.	

### **Ресурсы, необходимые для оценки:**

Помещение: учебный кабинет

Оборудование: персональные компьютеры, принтеры.

Инструменты: ручки, линейки, карандаши, бумага.

Необходимые материалы: зачетные билеты, тестовые задания; бумага, эталоны ответов для педагога и др.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»; Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 22 октября 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Кодекс об административных правонарушениях в Российской Федерации от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ; Уголовный кодекс Российской Федерации от 30 июня 1996 г. № 63-ФЗ; Этический кодекс ИНТОСАИ для аудиторов в государственном секторе (принят в г. Монтевидео 09.11.1998 - 14.11.1998 XVI Конгрессом Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ)); Лимская декларация руководящих принципов контроля» (принята в г. Лиме 17.10.1977 - 26.10.1977 IX Конгрессом Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ)); Мексиканская декларация независимости (г. Мехико, ноябрь 2007 года); «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»: утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: утвержден приказом Росархива от 09 декабря 2020 г. N 155; «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Требования к кадровому обеспечению оценки: оценку проводит преподаватель  
Норма времени: 90 минут

## 2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта материалов оценочных средств входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора. Предложенные задания ориентированы на проверку сформированных у обучающегося компетенций.

### 2.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

#### Оценка сформированности компетенции: ОК 02

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 и 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;
4. финансовым.

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*)

### **Оценка сформированности компетенции: ОК 03**

1. 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.

2. 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.

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (*Укажите только один правильный ответ*):

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Документы иностранных корреспондентов регистрируются (*Укажите только один правильный ответ*):

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

8. 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

9. Составление договора продажи предприятия (*Дайте развернутый ответ*)

10. Резолюция (*Дайте развернутый ответ*)

11. Юридическая сила документа (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 06**

1. Укажите отличительное свойство официального документа (*Укажите только один правильный ответ*):

1. копияность;
2. юридическая сила;
3. множественность;
4. точность.

2. 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
3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (*Укажите только один правильный ответ*):
1. акт;
  2. постановление;
  3. протокол;
  4. контракт.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца письма?
1. справочные данные
  2. дата документа
  3. гриф утверждения
  4. наименование организации
9. Формуляр-образец протокола (*Дайте развернутый ответ*)

10. Служебная записка (*Дайте развернутый ответ*)  
11. Виды деловых писем (*Дайте развернутый ответ*)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 09**

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. 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*)

## **Оценка сформированности компетенции: ПК 1.2**

1. По бюджетному законодательству под профицитом бюджета понимается (*Укажите только один правильный ответ*):

1. консолидация бюджетных средств;
2. превышение расходов бюджета над его доходами;
3. превышение доходов бюджета над его расходами;
4. равенство доходной и расходной части бюджета.

2. Может ли аудиторская организация являться некоммерческой? (*Укажите только один правильный ответ*):

1. нет, не может;
2. может во всех случаях;
3. может, если аудит- не основная деятельность организации;
4. нет правильного варианта.

3. Что понимает бюджетное законодательство РФ под бюджетом? (*Укажите только один правильный ответ*):

1. совокупность федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
2. форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления;
3. свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории;
4. взаимоотношения между публично-правовыми образованиями по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса.

4. В рамках бюджетного законодательства РФ в состав безвозмездных поступлений не входят:

1. Дотации, субсидии, которые поступают из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
2. Субвенции, которые поступают из федерального бюджета и из бюджетов субъектов Российской Федерации;
3. Межбюджетные трансферты, которые формируются и приходят из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
4. Штрафы и пени.

5. В состав налоговых доходов местных бюджетов входят:

1. Доходы от платных услуг, которые проводятся муниципальными бюджетными организациями;
2. Доходы от применения имущества, которое находится в составе муниципальной собственности;
3. Отчисления от федеральных налогов и сборов;
4. Средства, которые были получены в результате использования мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6. Укажите, что по действующему бюджетному законодательству не входит в состав финансовых ресурсов бюджетного учреждения:

1. Бюджетное финансирование;
2. Доходы от оказания платных услуг;
3. Кредиты банков;
4. Средства государственных внебюджетных фондов.

7. Доходы от налоговых взносов, которые предусмотрены особыми налоговыми режимами, могут зачисляться:

1. В состав федерального бюджета;
2. В бюджеты субъектов Российской Федерации;
3. В состав бюджетов государственных внебюджетных фондов РФ;
4. В бюджеты, которые относятся к муниципальным районам.

8. Что понимает бюджетное законодательство РФ под бюджетными ассигнованиями? (Укажите только один правильный ответ):

1. свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории;
2. денежные средства, предоставляемые бюджетом другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;
3. текущие объемы денежных средств, которые расходуются в финансовом году и планируются на будущий год;
4. предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

9. Бюджетная роспись (Дайте развернутый ответ)

10. Межбюджетные трансферты (Дайте развернутый ответ)

11. Бюджетная смета (Дайте развернутый ответ)

**Оценка сформированности компетенции: ПК 1.3**

1. Какой документ относится к первичным бухгалтерским документам (*Укажите только один правильный ответ*):

1. платежное поручение;
2. счет на оплату;
3. акт выполненных работ или оказанных услуг;
4. все перечисленные документы.

2. Что является датой акта выполненных работ или оказанных услуг (*Укажите только один правильный ответ*):

1. дата составления;
2. дата завершения выполнения работ или оказания услуг;
3. дата начала выполнения работ или оказания услуг;
4. дата необязательна.

3. Максимальный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора (*Укажите только один правильный ответ*):

1. 10 дней;
2. 14 дней;
3. 21 день;
4. 30 дней.

4. Выбрать верный вариант подписания первичной бухгалтерской документации в отсутствие руководителя заместителем руководителя (*Укажите только один правильный ответ*):

1. За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
2. Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
3. Директор \_\_\_\_\_ Сидоров Г.В.  
(личная подпись)
4. Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

5. Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности (*Укажите только один правильный ответ*):

1. да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость;
2. нет;
3. да;
4. зависит от ситуации.

6. Выберите документ, не имеющий отношения к организации и проведению государственных и муниципальных закупок (*Укажите только один правильный ответ*):

1. протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
2. протокол отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона;
3. протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе;
4. протокол комиссии по спорам.

7. Государственный орган, который устанавливает требования к единым формам документов по государственным и муниципальным закупкам, порядок формирования и

размещения этих документов в единой информационной системе, на электронной площадке (*Укажите только один правильный ответ*):

1. Министерство финансов РФ;
2. Правительство РФ;
3. Росстандарт;
4. Росархив.

8. Документ, который можно подать только при электронном или открытом аукционе и не более трех раз (*Укажите только один правильный ответ*):

1. заявка;
2. заявление;
3. предложение;
4. справка.

9. Государственная закупка (*Дайте развернутый ответ*)

10. Формуляр-образец акта (*Дайте развернутый ответ*)

11. Электронная подпись (*Дайте развернутый ответ*)

### **Оценка сформированности компетенции: ПК 3.2.**

1. Акты законодательства о налогах и сборах в соответствии с налоговым законодательством РФ, устанавливающие новые налоги и (или) сборы, повышающие налоговые ставки, устанавливающие или отягчающие ответственность за налоговые правонарушения, устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов, а также иных участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах ... (*Укажите только один правильный ответ*):

1. имеют обратную силу;
2. обратной силы не имеют;
3. в исключительных случаях имеют обратную силу;
4. могут иметь обратную силу, если прямо предусматривают это.

2. В теории налогового права абстрактные налоги — это налоги, которые:

1. вводятся для финансирования конкретного направления затрат государства;
2. непосредственно и целиком поступают в конкретный бюджет или внебюджетный фонд;
3. поступают одновременно в бюджеты различных уровней в пропорции, согласно бюджетному законодательству;
4. вводятся государством для формирования бюджета в целом.

3. По действующему налоговому законодательству акты законодательства о налогах вступают в силу не ранее чем по истечении ... (*Укажите только один правильный ответ*):

1. одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу;
2. трех месяцев со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу;
3. двух месяцев со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу;
4. в день подписания.

4. Налоговые органы провести проверку документов налогоплательщика ... (*Укажите только один правильный ответ*):

1. не имеют;
  2. имеют право, но только тех документов, которые связаны с уплатой налога;
  3. имеют право;
  4. имеют право в исключительных случаях.
5. Федеральные законы, вносящие изменения в Налоговый кодекс РФ в части установления новых налогов и (или) сборов, а также акты законодательства о налогах и сборах субъектов Российской Федерации и акты представительных органов местного самоуправления, вводящие налоги и (или) сборы, вступают в силу не ранее.....(*Укажите только один правильный ответ*):
1. чем через одну неделю после их принятия;
  2. 1 января года, следующего за годом их принятия;
  3. чем через один месяц после их принятия;
  4. чем по истечении одного года после их принятия.
6. Какой из российских налогов, введенный Петром I, действует в модифицированной форме в настоящее время .....(*Укажите только один правильный ответ*):
1. с капитала;
  2. с церковных верований;
  3. подушный;
  4. на содержание армии
7. По действующему налоговому законодательству, ставка налога — это.....(*Укажите только один правильный ответ*):
1. установленный государством размер налога за вычетом налоговых льгот;
  2. сумма денег, которую платит налогоплательщик, за вычетом налоговых льгот;
  3. установленный государством размер налога;
  4. размер налога, приходящийся на единицу налогообложения.
8. В Российской Федерации устанавливаются следующие виды налогов и сборов
1. федеральные налоги и сборы, налоги и сборы субъектов Российской Федерации и местные налоги и сборы;
  2. федеральные налоги и сборы, налоги и сборы субъектов Российской Федерации, налоги и сборы свободных экономических зон РФ;
  3. федеральные налоги и сборы, налоги и сборы субъектов Российской Федерации;
  4. все варианты верны.
9. Понятие «сбор» по налоговому законодательству (*Дайте развернутый ответ*)
10. Налоговая категория «свидетельство о постановке на учет в налоговом органе» (*Дайте развернутый ответ*)
11. Понятие «задолженность по уплате налогов» по налоговому законодательству (*Дайте развернутый ответ*)

### **Оценка сформированности компетенции: ПК 3.3.**

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях ревизионного органа (*Укажите только один правильный ответ*):
1. акт;
  2. постановление;
  3. протокол;

4. контракт.

2. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

1. Иванову М.П.

Прошу подготовить проект договора купли-продажи к 01.10.2025.

Подпись руководителя

08.10.2025

2. Иванову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

11.09.2025.

3. Иванову М.П.

Прошу подготовить проект договора купли-продажи к 10.09.2025.

Подпись руководителя

3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа (*Укажите только один правильный ответ*):

1. наименование вида документа;

2. дата документа;

3. адресат;

4. наименование организации.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии» (*Укажите только один правильный ответ*):

1. Верно:

Инспектор отдела кадров *личная подпись* Петрова И.И.

2. Верно

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И.И. Петрова

3. Верно

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И.И. Петрова

25.05.2025

4. Верно

*личная подпись* И.И. Петрова

15.08.2025

5. Укажите отличительное свойство официального документа (*Укажите только один правильный ответ*):

1. копияность;

2. юридическая сила;

3. множественность;

4. точность.

6. Состав ревизионной комиссии, определяется (*Укажите только один правильный ответ*):

1. уставом;

2. законом;

3. инструкцией;

4. коллективом.

7. Важнейший этап оформления документа, с которого начинается контроль его исполнения (*Укажите только один правильный ответ*):

1. оформление проекта;
2. регистрация;
3. согласование;
4. подписание.

8. Что не относится к видам контроля исполнения документов (*Укажите только один правильный ответ*):

1. систематический;
2. предварительный;
3. итоговый;
4. рондомный.

9. Контроль исполнения документов (*Дайте развернутый ответ*)

10. Реквизит «печать» (*Дайте развернутый ответ*)

11. Положение о коллегиальном органе экономического субъекта (*Дайте развернутый ответ*)

### **Оценка сформированности компетенции: ПК 5.1.**

1. Кто должен подписать акт о проведении ревизии (*Укажите только один правильный ответ*):

1. члены комиссии;
2. председатель комиссии;
3. председатель и секретарь комиссии;
4. все присутствующие.

2. Какой документ не нужен при проверке организации государственных и 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. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (*Укажите только один правильный ответ*):

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить план проверочных мероприятий к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2. Кравцову М.П.

Прошу подготовить план проверочных мероприятий

Подпись руководителя

10.01.2020.

3. Кравцову М.П.

Прошу подготовить план проверочных мероприятий к 18.01.2020.

Подпись руководителя

4. Документы, содержащие коммерческую тайну, регистрируются (*Укажите только один правильный ответ*):

1. вместе с другими документами;
2. отдельно от остальных документов;

3. на персональном компьютере;
4. рондомно.
5. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (*Укажите только один правильный ответ*):
  1. оформление соглашения о софинансировании – подписание – регистрация – согласование – исполнение;
  2. составление проекта соглашения о софинансировании – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело;
  3. составление проекта соглашения о софинансировании – согласование – оформление – подписание – исполнение - направление в дело.
6. Что является датой протокола заседания межведомственной комиссии (*Укажите только один правильный ответ*):
  1. дата подписания протокола
  2. дата заседания
  3. дата составления протокола
7. Максимальный контрольный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора (*Укажите только один правильный ответ*):
  1. 10 дней;
  2. 14 дней;
  3. 21 день;
  4. 30 дней.
8. Программа проведения контрольных мероприятий относится к (*Укажите только один правильный ответ*):
  1. распорядительным документам;
  2. организационно-правовым документам;
  3. справочным документам;
  4. информационным документам.
9. Сроки исполнения документов (*Дайте развернутый ответ*)
10. Коммерческая тайна (*Дайте развернутый ответ*)
11. Утверждение документов (*Дайте развернутый ответ*)

### **Оценка сформированности компетенции: ПК 5.2**

1. Укажите документ, который является элементом кадровой политики организации (*Укажите только один правильный ответ*):
  1. Правила внутреннего трудового распорядка;
  2. положение о мотивации;
  3. положение об аттестации;
  4. все перечисленные документы.
2. Какой документ относится к системе документов по личному составу (*Укажите только один правильный ответ*):
  1. приказ о приеме на работу;
  2. согласие на обработку персональных данных;
  3. должностная инструкция;
  4. все относятся.

3. Документ, который не подтверждает профессиональное развитие сотрудника (*Укажите только один правильный ответ*):

1. удостоверение о повышении квалификации;
2. трудовая книжка;
3. личная карточка сотрудника;
4. все подтверждают.

4. На какой срок может быть заключен коллективный договор (*Укажите только один правильный ответ*):

1. максимум - на один год;
2. максимум — на три года;
3. максимум – на 5 лет;
4. на любой срок.

5. Какие виды договоров не могут заключаться между работодателем и работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ (*Укажите только один правильный ответ*):

1. срочный;
2. бессрочный;
3. гражданско-правовой;
4. все перечисленные.

6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации (*Укажите только один правильный ответ*):

1. должностные инструкции;
2. штатное расписание;
3. правила внутреннего распорядка;
4. все перечисленные выше документы.

7. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ... (*Укажите только один правильный ответ*):

1. Трудовым кодексом
2. трудовой книжкой
3. должностной инструкцией
4. трудовым договором

8. Документ, отражающий планирование карьерного развития конкретного сотрудника (*Укажите только один правильный ответ*):

1. приказ
2. должностная инструкция
3. трудовой договор
4. карьерограмма

9. Должностная инструкция работников службы ДОУ (*Дайте развернутый ответ*)

10. Учредительный договор (*Дайте развернутый ответ*)

11. Организационные формы службы делопроизводства (*Дайте развернутый ответ*)

**Оценка сформированности компетенции: ПК 5.8**

1. Какие действия подпадают под легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем, по российскому законодательству? (*Укажите только один правильный ответ*):

1. перевод в наличные денежные средства безналичные деньги, полученными в результате совершения преступления;
2. перевод в ценные бумаги денежных средств, полученных преступным путем;
3. придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления;
4. все варианты верны.

2. Специальной мерой юридической ответственности предпринимателя в рамках российского законодательства является (*Укажите только один правильный ответ*):

1. обязательные работы;
2. лишение свободы;
3. штраф;
4. дисквалификация.

3. Укажите на основную цель предпринимательской деятельности (*Укажите только один правильный ответ*):

1. социальный вес в обществе;
2. получение прибыли;
3. личный рост предпринимателя;
4. получения социальных гарантий и помощи.

4. 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. на любом языке по желанию учредителей.

5. 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.

6. 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.

7. Как именуется разрешение государства в лице уполномоченного органа на занятие теми или иными действиями в сфере экономической деятельности (*Укажите только один правильный ответ*):

- 1) квотирование;
- 2) лицензирование;
- 3) сертифицирование;
- 4) кредитование.

8. Какой критерий извлечения прибыли является решающим при определении деятельности как предпринимательской? *(Укажите только один правильный ответ):*

- 1) размер;
- 2) источник получения;
- 3) систематичность;
- 4) планируемый доход.

9. Доходы, полученные преступным путем *(Дайте развернутый ответ)*

10. Подозрительные операции *(Дайте развернутый ответ)*

11. Иностранная структура без образования юридического лица *(Дайте развернутый ответ)*

### 3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### 3.1. Условия проведения промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет проводится в группе в количестве – не более 25 человек.

Количество вариантов задания – каждому 1 из 4 вариантов.

Время выполнения задания – 90 минут

#### 3.2. Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-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 учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

#### 3.3. Критерии оценки компетенций

Подходы в оценивании:

Критериальный – единицей измерения является признак характеристики результата образования.

Операциональный – единицей измерения является правильно выполненная операция деятельности.

Как правило, используется дихотомическая оценка:

1 — оценка положительная, т.е. компетенции освоены;

0 — оценка отрицательная, т.е. компетенции не освоены.

#### Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Критерии
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 3.2	Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования)
ПК 3.3	Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля;
ПК 5.1	Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности
ПК 5.2	Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности
ПК 5.8	Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.

### Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90- 100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

### 3.4. Эталон ответов

<b>ОК 02</b>
4
3
4
1
2
2
3

3
В ответе должны присутствовать ключевые слова: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные
В ответе должны присутствовать ключевые слова: электронный документооборот, электронная подпись, электронный архив
В ответе должны присутствовать ключевые слова: реквизит, угловой бланк, продольный бланк, шрифт, размер
<b>ОК 03</b>
1
2
4
2
4
4
4
4
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: вклад, прибыль, договор между собственниками, убытки, ответственность
В ответе должны присутствовать ключевые слова: форма делопроизводства, централизация, децентрализация, смешанная, этапы работы с документами
<b>ОК 06</b>
2
3
3
1
4
3
4
3
В ответе должны присутствовать ключевые слова: информационно-справочный документ, ход обсуждения, решение, председатель, секретарь, повестка дня
В ответе должны присутствовать ключевые слова: угловой и продольный вариант, автор, адресат, дата, подпись, сообщение
В ответе должны присутствовать ключевые слова: переписка, бланк письма, продольный, угловой, адресат, ссылка на дату и номер, приветствие, этикетная фраза, конверт, регистрация
<b>ОК 09</b>
4
1
3
4
1
3
4
2
В ответе должны присутствовать ключевые слова: документопоток, входящий, внутренний, исходящий, непрерывность, четкая маршрутизация, регистрация, контроль

исполнение, объем
В ответе должны присутствовать ключевые слова: учет, контроль, документ, исполнение документа, журнал, СЭД
В ответе должны присутствовать ключевые слова: автор документа, организация, устав, наименование полное, сокращенное, на иностранном языке.
<b>ПК 1.2</b>
3
1
2
4
3
4
2
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: документ, главный распорядитель бюджетных средств, расходы бюджета.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: денежные средства, бюджет бюджетной системы.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: документ, расходы бюджета, лимиты средств, казенное учреждение.
<b>ПК 1.3</b>
4
2
4
4
1
4
2
1
В ответе должны присутствовать ключевые слова: заявка, закон о госзакупках, электронный аукцион, электронная подпись, контракт
В ответе должны присутствовать ключевые слова: комиссия, подписи, основание, фиксация факта, состав реквизитов, дата
В ответе должны присутствовать ключевые слова: электронный документооборот, сертификат обладателя, квалифицированная, усиленная квалифицированная, программа, отметка о наличии электронной подписи
<b>ПК 3.2</b>
2
4
1
2
2
4
4

1
В ответе должны присутствовать ключевые слова: обязательный взнос, физические лица, юридические лица, выдача разрешения (лицензии), юридически значимые действия.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: документ учет, физическое лицо, налоговый орган.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: недоимки, штрафы, пени, возврат в налоговую систему, отрицательное сальдо, единый налоговый счет.
<b>ПК 3.3</b>
3
1
3
3
2
3
2
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: контроль, срок исполнения, регистрация, форма регистрации, журнал, регистрация документов по личному составу, конфиденциальные документы, входящие, внутренние, исходящие
В ответе должны присутствовать ключевые слова: реквизит, юридическая сила, исходящий документ, гриф утверждения, заверение подписи, место печати, печать организации
В ответе должны присутствовать ключевые слова: организационно-правовой документ, гриф утверждения, состав комиссии, цель создания, порядок формирования и работы, права, ответственность, взаимоотношения
<b>ПК 5.1</b>
4
3
1
2
2
1
4
2
В ответе должны присутствовать ключевые слова: контроль, срок исполнения, регистрация, форма регистрации, журнал, регистрация документов по личному составу, конфиденциальные документы, входящие, внутренние, исходящие
В ответе должны присутствовать ключевые слова: конфиденциальная информация, собственник информации, обязательство о неразглашении информации, степени секретности, условия конфиденциальности
В ответе должны присутствовать ключевые слова: утверждение, гриф, дата утверждения, руководитель, организационно-правовые документы
<b>ПК 5.2</b>
4
3
4
2
4

4
4
4
В ответе должны присутствовать ключевые слова: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: вклад, прибыль, договор между собственниками, убытки, ответственность
В ответе должны присутствовать ключевые слова: форма делопроизводства, централизация, децентрализация, смешанная, этапы работы с документами
<b>ПК 5.8</b>
3
4
2
1
4
4
2
3
В ответе должны присутствовать ключевые слова: имущество, денежные средства, полученные в результате преступления; незаконные финансовые операции.
В ответе должны присутствовать ключевые слова: операции с денежными средствами, легализация (отмывание) доходов, полученных преступным путем, финансирование терроризма
В ответе должны присутствовать ключевые слова: законодательство иностранного государства, организационно-правовая форма без образования юридического лица, членство, извлечение прибыли.

*/Приложение*

Бланк ответов

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Номер вопроса	Ответ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	