

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Экономический институт
Кафедра товароведения и экспертизы товаров



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Экономического института

Е.С. Тхор

(подпись)

» 25 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По направлению подготовки 38.03.07 Товароведение

Профиль подготовки: «Товароведение и экспертиза товаров во внутренней и внешней торговле»

Разработчик:

Доцент

(подпись)

Домниченко Р.Г.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры товароведения и экспертизы товаров от «25» 2025 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
товароведения и
экспертизы товаров

(подпись)

Гопова Я.А.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документальное сопровождение торговой деятельности»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Документ – это:

- А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Б) носитель информации, используемый в целях регулирования социальных отношений
- В) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- Г) электронный носитель информации

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

2. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) гриф утверждения
- б) печать
- в) отметка о заверении копии
- г) виза согласования

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

3. Какой документ требует утверждения руководителем организации.

- А) положение о бухгалтерии
- Б) справка о задолженности предприятия
- В) письмо-запрос о предоставлении информации
- Г) протокол заседания совета директоров

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие характеристики сопроводительных документов их наименованию

Характеристика	Наименование
1) Юридические документы, регламентирующие условия поставки товаров или услуг, включая цены, сроки и порядок оплаты	А) накладная
2) Фиксирует факт передачи товара от продавца покупателю и содержит полные сведения о количестве и качестве товара.	Б) товарно-транспортная накладная
3) Коммерческие счета, которые выставляются продавцом для запроса оплаты от покупателя. Содержат детализированную информацию о продукции, её стоимости и условиях оплаты	В) договор поставки
4) Используется для подтверждения отправки товаров транспортными средствами. Указывает информацию о маршруте, времени отправления и предполагаемого прибытия	Г) инвойс

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

2. Установите соответствие торговой документации на основании сфер их наименованиям

Документы	Наименование сферы
1) Договор оказания транспортных услуг, путевой лист, транспортная накладная	А) документы сферы торговых операций
2) Инвойс, накладная, счет-фактура, спецификация, акт о приемке товаров	Б) документы сферы платежей
3) Акт контрольной закупки, направление о проведение проверки, акт выборочного контроля	В) документы сферы транспорта и сопутствующих услуг
4) Платежное требование, чек, выписки по банковским счетам, платежное поручение	Г) документы сферы официального контроля

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

3. Установите соответствие характеристики кассовых документов их наименованиям

Характеристика	Наименование
1) Оформляется при поступлении наличных средств в кассу организации. Кассир принимает и пересчитывает наличные в	А) кассовая книга

присутствии вносителя, проверяет их подлинность и отсутствие повреждений

2) Формируется при выдаче наличных средств из кассы организации. Получатель должен предъявить документ, подтверждающий правомерность расходной операции

3) В ней ведётся учёт поступлений и расходов наличных на основании всех приходных и расходных ордеров

4) При оформлении денег инкассаторам

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

Б) расходный кассовый ордер

В) препроводительная ведомость

Г) приходный кассовый ордер

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Укажите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность расположения наименования в бланке письма филиала организации:

А) открытое акционерное общество

Б) (ОАО «ВОЯЖ»)

В) филиал в городе Краснодон;

Г) «Торговая компания «Вояж»

Правильный ответ: А, Г, Б, В

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

2. Установите правильную последовательность этапов проведения инвентаризации в торговом предприятии:

А) оформляется ведомость учёта результатов с обобщёнными итогами

Б) сверка фактических данных с учётными

В) подготовка к инвентаризации и сбор комиссии

Г) проведение инвентаризации и фиксирование её результатов

Д) оформление результатов

Правильный ответ: В, Г, Б, Д, А

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

3. Установите правильную последовательность этапов документального оформления сдачи выручки инкассатору:

А) заполнение сопроводительной ведомости

Б) подготовка помещения для передачи денег

В) подготовка к визиту инкассатора (пересчет денег и складывание в сумку)

Г) определение пакетов для упаковки денежных средств

Д) проверка документов у инкассатора
Е) передача накладной и денег инкассатору
Правильный ответ: Б, Г, В, Д, А, Е
Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. _____ служит документом и доказательством совершённой ранее покупки, если приобретённый товар оказывается ненадлежащего качества

Правильный ответ: товарный чек
Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

2. _____ – это соглашение между двумя сторонами о предоставлении товара.

Правильный ответ: договор поставки
Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

3. Перечень предлагаемых к продаже или поставке товаров, в котором указано их количество, качественные характеристики, иногда цена называется _____.

Правильный ответ: спецификация
Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

4. Основной документ, подтверждающий обстоятельства утраты, недостачи, порчи или повреждения перевозимого груза железнодорожным транспортом называется _____.

Правильный ответ: коммерческий акт
Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. _____ – это первичный учётный документ, которым оформляется продажа (отпуск) товарно-материальных ценностей. Она позволяет подтвердить факт получения или поставки товара, а также служит обоснованием принятия НДС к вычету.

Правильный ответ: накладная / товарная накладная / товарно-транспортная накладная
Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

2. Сроки хранения первичных торговых документов, регистров и отчётности _____.

Правильный ответ: 5 лет / пять лет

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

3. Первичный бухгалтерский документ, применяющийся для учёта кассовых операций по поступлению наличных средств из разных источников, называется _____.

Правильный ответ: приходный кассовый ордер / приходно-кассовый ордер

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дать развернутый ответ на вопрос

1. Назовите требования к оформлению кассовых документов.

Дать развернутый ответ на вопрос

Время выполнения – 15 минут

Правильный ответ:

1. Документы можно оформлять на бумажном носителе или в электронном виде. Бумажные документы заполняются от руки или на компьютере, затем распечатываются и заверяются подписью. Электронные документы оформляются в специальной программе или бухгалтерском сервисе и подписываются электронными подписями.

2. В бумажные документы можно вносить исправления, указывая дату внесения изменений, а также фамилию и инициалы лица, внесшего изменения, и ставить его подпись. В электронные документы после подписания внесение исправлений запрещено.

3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), а также кассиром. Если документ электронный, то он подписывается электронной подписью.

4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы. Кассир обязан сверять подписи с образцами, только если документ составлен не в электронном виде с ЭЦП.

Критерии оценивания:

- указать не менее 3 требований с кратким объяснением

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

2. Какие внутренние документы предприятия вам понадобятся для заполнения спецификации к договору поставки? Перечислите все документы и укажите, какую именно информацию можно из них получить.

Дать развернутый ответ на вопрос

Время выполнения – 15 минут

Правильный ответ:

Для заполнения спецификации к договору поставки могут понадобиться следующие внутренние документы предприятия:

1. Договор поставки. В нём указывают номер, дату заключения и другие данные о договоре, к которому оформляется спецификация. Без ссылки на основной договор спецификацию нельзя будет использовать при ведении учёта и как доказательство сделки.
2. Первичные учётные документы. Организация может разработать форму спецификации самостоятельно, включив в неё необходимые реквизиты первичного учётного документа. Например, если товар отпускается со склада в закрытой таре (бочки, ящики и т. д.), можно использовать унифицированную форму.
3. Доверенность. В спецификации указывают список контактных лиц и специалистов, уполномоченных осуществлять приёмку по качеству и количеству. Также в документе указывают документ, который засвидетельствует полномочия (доверенность).

Из этих документов можно получить информацию для заполнения спецификации о наименовании товаров или материалов, их количестве, цене за штуку и общей стоимости, условиях хранения и транспортировки, маркировке и других характеристиках.

Критерии оценивания:

- перечислить все документы
- указание какой информации можно получить из этих документов

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документальное сопровождение торговой деятельности» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению 38.03.07 Товароведение.

Председатель учебно-методической
комиссии Экономического института



Е.Н. Шаповалова

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)