



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе и
моделейной политике, доцент
А.В. Дмитриев
24 мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2023 г.

Составитель:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Садриева Фидания Фаритовна

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры
управления сельскохозяйственным производством «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «5»
мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н.

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат

Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

	-особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
--	--

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Изучается в 6 семестре, на 3 курсе при очной форме обучения и в 4 семестре на 2 курсе при заочной форме обучения.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: «Основы предпринимательской деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности».

3 Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очная форма	Заочная форма
	Семестр 6	Семестр 4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе:	22	8
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	10	2
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	12	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	10	24
-подготовка к практическим занятиям, час	6	14
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	4	10
Промежуточная аттестация: зачет	1	1
Общая трудоемкость час	32	32

4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ те мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		практические работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Тема 1. Введение. Документ и система документации	2	2	2	2	4	4	4	4
2	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	2	0	4	2	6	2	2	6
3	Тема 3. Кадровая документация	2	0	2	2	4	2	2	6
4	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	2	0	2	0	4	0	1	4
5	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	2	0	2	0	4	0	1	4
	Итого	10	2	12	6	22	8	10	24

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Темы дисциплины	Время, ак.час (очно/очно-заочно)			
		очно		заочная	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
1	Раздел 1. 1.Введение. Документ и система документации				
	<i>Лекции</i>				
1.1.	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации	2	0	2	0

	управленческих документов.				
	<i>Практические работы</i>				
1.2	Требования к реквизитам и бланкам документов	2	0	2	0
2	Раздел 2. Организационно-распорядительные документы				
	<i>Лекции</i>				
2.1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	0	0	0
	<i>Практические работы</i>				
2.2	Составление и оформление распоряжения	2	0	2	0
2.3	Составление и оформление протокола	2	0	0	0
3	Раздел 3. Кадровая документация				
	<i>Лекции</i>				
3.1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	0	0	0
	<i>Практические работы</i>				
3.2	Оформление автобиографии и резюме. Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление должностной инструкции.	2	0	2	0
4	Раздел 4. Понятие документооборота, регистрация документов				
	<i>Лекции</i>				
4.1	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	0	0	0
	<i>Практические работы</i>				
4.2	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	0	0	0
5	Раздел 5. Организация оперативного и архивного хранения документов				
	<i>Лекции</i>				
5.1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные	2	0	0	0

	акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.				
	<i>Практические работы</i>				
5.2	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия), подготовка первичных учетных документов для сдачи в архив	2	0	0	0
	Промежуточная аттестация: зачет				
	Всего	22	0	8	0

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Казанского ГАУ по дисциплине «Документационное обеспечение управления», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2023. – 24 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные документы:

1.Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основная учебная литература

1.Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

3.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.

4.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

5.Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.

6.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительная учебная литература

1.Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.

2.Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.

8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1.Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 2.Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>
3. Журнал «Делопроизводство».
- 4.Журнал «Секретарское дело».
- 5.Журнал «Управление персоналом».
- 6.Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
- 7.Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
- 8.Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru
- 9.<https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- 10.<http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- 11.<https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- 12.<https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- 13.<http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- 14.<https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью заметок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того,

насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. 1С: Университет; 2. Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 3. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 4. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 5. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 6. Информационно-правовая система ГАРАНТ; 7. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 8. ПО «Планы»; 9. Программно-аппаратный комплекс Jalinga.
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	Аудитория №16 (этаж 1, помещение №37) для проведения занятий лекционного типа. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 2 шт.; освещение доски – 2шт.; трибуна – 1шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-LITE -1 шт.; Ноутбук ASUSK50C- 1 шт. Учебно-наглядные пособия – настенные плакаты – 21 шт.
Практические	Аудитория №12 (этаж 1, помещение №29) для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций,

занятия	для текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, Специализированная мебель: набор учебной мебели на 36 посадочных мест; доска интерактивная – 1 шт., доска – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 2 шт.
Самостоятельная работа	Аудитория №18 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Компьютерный класс: компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт. Адрес: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. № 18 (этаж 1, помещение №43)



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
24.02.2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2023 г.

Составитель:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Садриева Фидания Фаритовна

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры
управления сельскохозяйственным производством «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «5»
мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н.

Должность, ученая степень, ученое звание



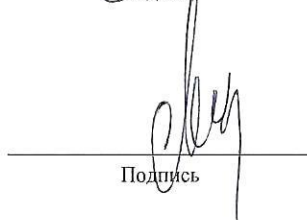
Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор



Подпись

Низамутдинов Марат

Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

Таблица 1.1 –Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	Отлично
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует отрывочные знания: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует частичные знания: информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует в целом успешные знания: информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует сформированные систематические знания: информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

				профессиональной деятельности	
	Уметь: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Не умеет: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Частичные, фрагментарные умения: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное	В целом успешное, но не систематические умения: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных	Сформированные систематические умения -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение

			программное обеспечение	задач; -использовать современное программное обеспечение	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует отрывочные знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует частичные знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует в целом успешные знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует сформированные систематические знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности
	Уметь: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Не умеет: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Частичные, фрагментарные умения: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	В целом успешное, но не систематические умения: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Сформированные систематические умения: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления	Демонстрирует отрывочные знания: -особенности социального и	Демонстрирует частичные знания: -особенности социального и	Демонстрирует в целом успешные знания: -особенности	Демонстрирует сформированные систематические знания:

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документов и построения устных сообщений	культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	-особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Не умеет: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Частичные, фрагментарные умения: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	В целом успешное, но не систематические умения: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Сформированные систематические умения: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и	Демонстрирует отрывочные знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	Демонстрирует частичные знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	Демонстрирует в целом успешные знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительн	Демонстрирует сформированные систематические знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные

	процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ые глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия	Не умеет: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной	Частичные, фрагментарные умения: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные	В целом успешное, но не систематические умения: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на	Сформированные систематические умения: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые

	(текущие и планируемые); -писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки	Демонстрирует отрывочные знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов,	Демонстрирует частичные знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных	Демонстрирует в целом успешные знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских	Демонстрирует сформированные систематические знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
---	--	--	---	--

				документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
	Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских	Не умеет: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских	Частичные, фрагментарные умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной	В целом успешное, но не систематические умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного	Сформированные систематические умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного

	документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные	документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий	электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий
--	--	---	---	---	---

			бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	бухгалтерский архив
--	--	--	---	--	---------------------

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации по итогам прохождения дисциплины:

№1. Оценочные материалы открытого типа

1. Отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения?
2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется?
3. Движение и учет документов называется?
4. В управленческой деятельности документ выступает как?
5. Функция «делопроизводства» включает?
6. По назначению приказы делились на...?
7. Задачи делопроизводства?
8. Инструкция по делопроизводству утверждается?
9. К общим функциям документа относятся?
10. Документационное обеспечение управления это?
11. Документы классифицируются по форме на...?
12. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке это-?
13. Количество документов всех потоков за год составляет?
14. Совокупность документов относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитые в определенную обложку это?
15. Определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документа в целях их отбора на хранение и установление срока хранения ,постановка на учет это?
16. Инструкция по делопроизводству утверждается.... ?
17. На документы, выделенные к уничтожению составляется?
18. Первая функция любого документа ...?
19. В приказном делопроизводстве составление документов осуществлялось на ?
20. Какой нормативный документ определяет требования по оформлению документов общего административного управления ?
21. К какому виду документов относится деловое письмо?
22. В делопроизводстве приказов использовалась форма письма?
23. Какие названия документов использовались при коллежском делопроизводстве?

Оценочные материалы закрытого типа

24. Функции документа:
 1. документ одновременно выполняет несколько функций
 2. среди функций документа выделяются общие и специфические
 3. документ может выполнять только одну функцию
25. Служба ДОУ решает следующие задачи:
 1. совершенствование форм и методов работы с документами
 2. сведения о наличии свободных рабочих мест
 3. обеспечение единого порядка документирования
 4. унификация форм документов
26. Информационная функция документа обусловлена тем, что:
 1. в документе происходит материализация информации
 2. документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры
 3. документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций
27. Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие этапы:
 1. поступление документа на рассмотрение
 2. регистрация документов в регистрационно-контрольных карточках
 3. подготовка дела к «докладу»
 4. рассмотрение и решение дела
 5. оформление документа, содержащего решение
28. Организация работы с документами это:
 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов

2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления
3. особая функция управленческой деятельности

29. Движение документов:

1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов
2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления
3. особая функция управленческой деятельности

30. Все документы, поступающие на предприятие проходят:

1. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение
2. первичную обработку, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передачу на исполнение
3. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством

№2 Оценочные материалы открытого типа

1. Информационное обеспечение управления состоит из?
2. Изменение типовых сроков исполнения документов производится?
3. Контроль над правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции?
4. Формы организации работы с документами?
5. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются?
6. Укажите максимальный срок хранения документов по личному составу?
7. Номенклатура дел подразделяется на?
8. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия кроме?
9. По срокам исполнения документы бывают?:
10. По видам контроля исполнения документов бывают:
11. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека – это...?
12. Основным носителем деловой информации в делопроизводстве является ...?
13. Унификация документов – это...?
14. Обязательные элементы, необходимые для оформления официальных документов – это...?
15. Отдельные надписи, являющиеся обязательными для официальных документов, – это...
16. Что означает создание документов в одной унифицированной системе, по единой для нее модели?
17. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанный должностным лицом и содержащий принятое им решение?
18. Мгновенная гарантированная передача информации - это...?
19. Письма, факсы, телеграммы, электронные письма относятся к каким видам документов...?
20. Нормативные документы, издаваемые на основе коллегиальности, – это ...?
21. Формы регистрации могут быть следующих видов?
22. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
23. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

Оценочные материалы закрытого типа

24. Преимуществом использования электронных документов является:
 1. более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов
 2. замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации
 3. снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке
25. При создании документов решаются такие проблемы как:
 1. обеспеченность техническими средствами службы ДОУ
 2. выявление потребности в документировании
 3. определение видов управленческих документов
26. В технологической цепочке обработки и движения документов выделяют следующие этапы:
 1. прием и первичная обработка документов

2. предварительное рассмотрение и распределение документов
3. регистрация документов
4. уничтожение документов
27. Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:
 1. направляемые на рассмотрение руководителю предприятия
 2. направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям
 3. направляемые на хранение
28. Обработка и передача документов исполнителям осуществляется:
 1. на следующий день после поступления в ДОУ
 2. в день их поступления в ДОУ
29. Документ на машинном носителе приобретает юридическую силу при условии:
 1. выполнения требований, предъявляемых к его оформлению, которые соответствуют ГОСТу Р 6.30-2003
 2. выполнения требований, принятых отраслевыми стандартами
 3. выполнения требований, установленных руководителем отдела ДОУ хозяйствующего объекта
30. Регистрация документов это:
 1. прием документа и подшивка его в дело
 2. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах

№3. Оценочные материалы открытого типа

1. С какими документами должны ознакомить работника при поступлении на работу?
2. Дубликат, выписка, отпуск, – это ...?
3. Сокращение неоправданного многообразия документов – это суть ...?
4. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это ...?
5. Адресат это?
6. Реквизит документа – это?
7. Назовите основные реквизиты документов?
8. Идентификационными реквизитами документа являются?
9. Кто может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за утерю трудовой книжки, выданной работнику?
10. Имеет ли право работодатель сократить срок испытания, установленный работнику при приеме на работу?
11. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
12. Какие документы входят в состав личного дела?
13. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?
14. Отметку о наличии приложения обязательно имеет?
15. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ?
16. Элемент удостоверения наиболее важных документов управленческой деятельности, свидетельствующий об их подлинности?
17. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия?
18. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале?
19. Документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки?
20. В каком из документов отражены основные виды деятельности организации?
21. Кем издается постановление?
22. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о каком-либо факте...?
23. Трудовой договор составляется?

Оценочные материалы закрытого типа

24. Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф:
 1. индексы дел; заголовки дел; количество дел; сроки хранения; примечания
 2. индексы дел; заголовки дел; количество дел; № статьи по перечню; примечания
 3. индексы дел; дата начала дела; количество дел; № статьи по перечню; примечания

25. Документы, помещенные в дело должны иметь:
 1. подписи
 2. дату
 3. индекс
 4. копии – заверительную надпись
 5. отметку «В дело»
 6. заголовок
26. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на 2 группы:
 1. Дела по личному составу
 2. дела по предметно-вопросному признаку
 3. дела по основной деятельности
27. Управление делами (канцелярия), секретарь
 1. устанавливает перечень необходимых документов и их показателей единообразной для данной группы предприятий
 2. разрабатывают стандарт и табель документов предприятия
 3. осуществляют непосредственные функции делопроизводства, определяемые в Должностной инструкции
28. При выборе формы организации работы с документами для конкретного учреждения надо учитывать следующие факторы:
 1. объем документооборота
 2. характер работы учреждения, его территориального размещения
 3. структура учреждения и его подразделения
 4. техническая оснащенность
 5. квалификация руководителей, специалистов и технических исполнителей
 6. организационно-правовая форма учреждения
29. При нормировании документационных операций используются:
 1. санитарно-гигиенические нормы
 2. нормативы времени на выполнение операций
 3. норматив численности персонала
 4. норматив управляемости и соотношений численности
30. Официальный документ с отзывом о служебной и общественной деятельности работника?
 - а) справка с места работы;
 - б) автобиография;
 - в) характеристика.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно)

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е)

умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка.

Критерии оценки реферата: оценка «отлично» выставляется студенту, если в реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; письменно аккуратно оформлен, соблюдены требования ГОСТа. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы и во время защиты отсутствует вывод. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не выполнена.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТа;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.