

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
От 14.11.2023 г. №127-У

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по оценке освоения итоговых образовательных результатов
учебной дисциплины

ОП.06 «Документационное обеспечение управления» программы
подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии

Председатель ПЦК

Н. П. Комиссарова

Протокол 2 от 17.10.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Старший методист ННХТ

Щелкова О.Д.

17.10.2023 г.

ОДОБРЕНО

Методистом

Шипилова Л. А.

17.10.2023г.

Составитель: Кузнецова В. А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы с получением среднего профессионального образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г, комплектом оценочной документации по компетенции «Бухгалтерский учёт».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.	
2. Паспорт комплекта оценочных средств.	
3. ИНСТРУМЕНТАРИЙ ПРОВЕРКИ	
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	
4.1 4.1. Перечень тестовых вопросов:	
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект оценочных средств предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов по ОП.06 «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры по ОП.06 «Документационное обеспечение управления» Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1571, зарегистрирован в Минюсте России 26 декабря 2016 г. № 44939

Рабочая программа ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся техникума, утверждено приказом директора ГАПОУ СО «ННХТ» от 16.12.2021 № 299 л/с.

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом директора ГАПОУ СО «ННХТ» от 16.12.2021 № 299 л/с.

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 № 103н. Профессиональный стандарт. Регистрационный номер 309.

Настоящий комплект оценочных средств предназначен для проведения промежуточной аттестации основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая является итоговой оценочной процедурой по производственной практике.

ОП.06 «Документационное обеспечение управления» имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности среднего профессионального образования и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по завершению предмета проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом.

Дифференцированный зачет проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами.

Результаты оценочной процедуры фиксируются в протоколе.

В настоящем комплекте оценочных средств используются следующие термины, определения и сокращения:

ПМ	– профессиональный модуль;
ОПОП СПО	– основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;
РП	– рабочая программа;
ФГОС	– Федеральный государственный образовательный стандарт.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО- ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Предметы оценивания

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими умениями и знаниями, способствующими формированию общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

Умения

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы

документов; - осуществлять хранение и поиск

документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Знания

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам;

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности подготовленности; и поддержания необходимого уровня физической
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- (п. 3.2 в ред. Приказа Мин просвещения России от 01.09.2022 N 796).

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины **ОП.06** «Документационное обеспечение управления».

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	
Умения		
<p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», со ГОСТом</p> <p>Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.</p> <p>Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению.</p> <p>Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.</p>	<p>Результаты выполнения практических заданий, тематических заданий, тестов и самостоятельной работы.</p>
Знания		

<p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p>	<p>Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и</p>	<p>Результаты выполнения практических заданий, тематических заданий, тестов и самостоятельной работы.</p>
---	---	---

<p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.</p> <p>Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.</p> <p>Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОПД при их оформлении.</p> <p>Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).</p> <p>Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОПД и правил их оформления.</p> <p>Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.</p>	
--	--	--

3.ИНСТРУМЕНТАРИЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Инструментарий проверки к экзамену

Инструментарий проверки содержит:

- Теоретические вопросы к экзамену.

-Практические задания

Экзаменационный билет формируется из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

Перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Документ и его функции.
2. Организация делопроизводства в России.
3. Государственная система ДОУ.
4. Классификация документации.
5. Государственные унифицированные системы документации.
6. Структура ОРД.
7. Договорно-правовая документация в торговле.
8. Договорно-правовая документация в банковской практике.
9. Доверенность.
10. Коммерческое письмо (виды и функции).
11. Структура коммерческого письма.
12. Контракты внешнеэкономической деятельности.
13. Документы, рассматривающие споры между юридическими лицами.
14. Состав и учет объема документооборота.
15. Контроль исполнения документов.
16. Систематизация и хранение документов.
17. Работа с исходящими и внутренними документами.
18. Работа с конфиденциальными и входящими документами.
19. Устав.
20. Положение об организации, должностная инструкция.
21. Указания, постановление.
22. Приказ, выписка из приказа.
23. Распоряжение, решение.
24. Акт, протокол.
25. Телеграмма, телекс.
26. Факс, телефонограмма.
27. Докладная, служебная и объяснительная записка.

Перечень практических заданий к экзамену

1. Составить макет должностной инструкции.
2. Составить и оформить письмо-приглашение.
3. Составить макет протокола.
4. Составить и оформить телеграмму.
5. Составить макет приказа по основной деятельности.
6. Написать автобиографию.

7. Составить макет акта.
8. Составить резюме.
9. Составить и оформить служебную записку.
10. Составить и оформить письмо-отказ.
11. Составить и оформить справку.
12. Составить и оформить письмо-предупреждение.
13. Составить макет распоряжения.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1. Ответа на теоретические вопросы

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих критериев:

Оценка «отлично»:

Ответы на поставленные теоретические вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются знания статистической методологии. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка "**отлично**" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»:

Ответы на поставленные теоретические вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка "**хорошо**" ставится студенту за правильные ответы на вопросы билета, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях.

Оценка «удовлетворительно»:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка "**удовлетворительно**" предполагает краткий ответ на поставленные вопросы, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечеткими, в ответах допускаются неточности.

Оценка «неудовлетворительно»:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Оценка "**неудовлетворительно**" предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы. Оценка "**неудовлетворительно**" ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

2. Выполнения практического задания

№	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
3.1	Составление документа	Выбрана форма конкретного вида документа	3
		Выбрана общая форма	2
		Документ составлен в произвольной форме	1
		Документ не составлен	0
3.2	Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ и эталоном	реквизиты документа соответствуют эталону и требованиям ГОСТ	3
		имеются незначительные недочеты в оформлении некоторых реквизитов	2-1
		реквизиты не соответствуют эталону и требованиям ГОСТ	0
3.3	Заполнение формы документа	Все необходимые данные внесены полностью	2
		имеются незначительные недочеты в оформлении	1
		Допущены грубые ошибки при заполнении формы	0
		Использована электронная форма приказа	1
		Отсутствие орфографических и стилистических ошибок	1
ИТОГО:			10 баллов

Максимально за выполнение практического задания можно набрать 10 баллов.

«5»	100%	10 балла
«4»	80% - 99%	8 - 9 баллов
«3»	60% - 79%	6 - 7 баллов
«2»	0% - 59%	0 – 5 баллов