

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.04.2018 14:00:00
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c757775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

Комплект

**Контрольно-оценочных средств
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение
управления**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Ртищево
2018**

Одобрено
на заседании цикловой
комиссии специальности 38.02.01, 23.02.01
протокол № 1
от «31» 09 2018 г.

Председатель ЦК
Т.Л. Дрожжина

Разработано в соответствии с
требованиями ФГОС СПО
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) (приказ Минобрнауки
от 05.02. 2018г. № 69) и на основе
примерной программы учебной
дисциплины

Согласовано



Володина Вера Александровна,
начальник Ртищевского
территориального общего центра
обслуживания Юго-Восточного
регионального общего центра
обслуживания-структурного
подразделения Центра
корпоративного учета и отчетности
«Желдоручет»-филиала ОАО «РЖД»

Утверждаю
Зам. директора по УР

«01» 09 2018 г.

Разработчик:



Л.И.Губарь, преподаватель первой
категории филиала Сам ГУПС в г Ртищево

Рецензенты:



О.Ю.Жукова, преподаватель первой категории
филиала Сам ГУПС в г Ртищево

Т.Ю.Маслова, ведущий экономист
Ртищевской дистанции электроснабжения
структурного подразделения Юго –
Восточной дирекции по энергоснабжению
структурного подразделения Трансэнерго
филиала ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ

**1.ТИПЫ, ВИДЫ, ТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, КРИТЕРИИ
ОЦЕНИВАНИЯ**

2.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

1. 1.ТИПЫ, ВИДЫ, ТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1. Типы контроля успешности освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающимися:

- входной контроль знаний;
- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

1.2. К традиционным формам контроля относятся:

- собеседование;
- коллоквиум;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, экзамен (квалификационный), государственный итоговый экзамен);
- тест;
- контрольная работа;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно -исследовательской работе студентов и т.п.) выпускная квалификационная работа и др.

1.3. К видам контроля относятся:

- письменные формы контроля;
- устные формы контроля;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Письменные работы могут включать : тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, отчеты по практикам, деловые и ролевые игры, тренинги и др. К каждой письменной работе должны быть указаны критерии оценки.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение контрольно-оценочных средств – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки среднего профессионального образования.

Содержание контрольно-оценочных средств определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

2.1 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02 | 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 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 07 | содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное |

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | действовать в чрезвычайных ситуациях | обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | 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 | 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; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | 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; | 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; |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | <p>формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.2. В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 обучающийся должен усвоить общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 обучающийся должен усвоить профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Формами текущей аттестации являются: опрос, тест, практическая работа, самостоятельная работа.

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация достижений обучающихся требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Результаты оценивания текущего контроля заносится преподавателем в журнал и могут учитываться при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбальная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания и шкалы в результате изучения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

| Шкалы оценивания | Критерия оценивания |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы. |
| «хорошо» | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания, показал хорошие умения и владения применения полученных знаний и умений. Ответил на большинство дополнительных вопросов. |
| «удовлетворительно» | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы. |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. |

3.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки промежуточных результатов освоения учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Оценка теоретического курса проводится в форме тестирования и с выполнением практического задания.

Тестовые задания составляются в форме вопроса закрытого типа с множественным выбором ответа (4 варианта ответа), с единственным правильным ответом.

Время выполнения задания – 45 мин.

Оборудование: тестовые задания

Задания для оценки освоения дисциплины.

Текст задания

Выбери один правильный ответ:

1.Делопроизводство – это:

А. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

Б. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Г. Проверка документов.

2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

А. Составитель документа;

Б. Правилами унификации документов;

В. Государственным стандартом;

В. Составителем документа.

И так далее.

Другие вопросы теста.

3. Реквизит документа – это:...

4.Датой протока является:...

5.Протокол – это:..

6.Докладная (служебная) записка – это:..

7.Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:..

8.Приказ – это правовой акт, издаваемый:...

9. Реквизит «Заголовок к тексту»...
10. Документы, составляемые комиссией, подписываются:...
11. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?...
12. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?...
13. Документооборот – это движение документа с момента...
14. Какого способа регистрации не существует?...
15. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают;... .

Практические задания.

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Практическое занятие 1. Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция</p> <p>Цель: Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства ГОСТ Р.6.30 - 2003</p> |
| <p>Практическое занятие 2. Составление и оформление распоряжения</p> <p>Цель: Закрепить теоретические знания по написанию распорядительных документов</p> |
| <p>Практическое занятие 3. Оформление приказов по личному составу.</p> <p>Цель: Закрепить теоретические знания по написанию форм документов по личному составу.</p> |
| <p>Практическое занятие 4. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.</p> <p>Цель: Составление макета информационно- справочных документов</p> |
| <p>Практическое занятие 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</p> <p>Цель: изучение бланков документов по кадровой работе</p> |
| <p>Практическое занятие 6. Оформление договора купли-продажи</p> <p>Цель: особенности оформления договоров в рыночных отношениях</p> |
| <p>Практическое занятие 7. Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру.</p> <p>Цель: Использовать информационно- справочные документы в профессиональной деятельности</p> |
| <p>Практическое занятие 8. Составление и формирование документооборота</p> <p>Цель: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной</p> |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| тематике |
| Практическое занятие 9. Составление номенклатуры дел Цель: приобрести навыки составления и оформления номенклатуры дел |
| Практическое занятие 10. Подготовка документов для хранения Цель: приобрести навыки оформления документов для хранения. |

Шкала оценки тестовых заданий

| Процент результативности (правильные ответы) | Оценка уровня подготовки | |
|-------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| | Баллы(отметка) | Аналог оценки |
| 95- 100 | 5 | отлично |
| 75 – 94 | 4 | Хорошо |
| 60 – 74 | 3 | Удовлетворительно |
| Менее 60 | 2 | неудовлетворительно |

Оценка Практических занятий

Практические занятия оцениваются в виде **ЗАЧЕТА**, если работа выполнена своевременно, правильно, обучающийся отвечает зачет по существу.

Практические занятия оцениваются в виде **НЕЗАЧЕТА**, если работа выполнена несвоевременно, имеет много замечаний по исполнению, обучающийся плохо знает учебный материал.

5.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Материалы для контроля и оценки текущих результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

| Шкалы оценивания | Критерия оценивания |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы. |
| «хорошо» | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания, показал хорошие умения и владения применения полученных знаний и умений. Ответил на большинство дополнительных вопросов. |
| «удовлетворительно» | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы. |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. |

Знания и умения, подлежащие контролю и оценке в процессе текущей аттестации:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

Задание1(для всех вариантов).

Привести пример правильного оформления следующих реквизитов:

- дата (два способа);
- наименование организации;

- гриф утверждения документа;
- отметка о наличии приложения.

Задание 2 (по вариантам).

Найдите в предложенном документе и охарактеризуйте следующие реквизиты:

В-1 : 08, 18, 17.

В-2: 09, 12, 28

В-3: 03, 15, 29

В-4: 06, 11,27

В-5: 05, 19, 22

Ответ оформить в виде таблицы, форма и образец заполнения приведены ниже:

| Номер реквизита | Наименование реквизита | Описание реквизита |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 03 | Эмблема | Стилизированный куб синего цвета с красной буквой «Л» на передней грани |
| | | |

Задание 3. Создать презентацию по теме: «Состав документов бухгалтерского учета. Формы налогового учета и отчетности.

Задание 4. (для всех вариантов). Составить проект приказа по основ деятельности. Все реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 5(по вариантам). Используя формы документов оформить следующие приказы по личному составу:

В-1 : Приказ о приеме на работу

В-2: Приказ об увольнении

В-3: Приказ о поощрении работника

В-4: Приказ об отправке работника в командировку

В-5: Приказ об отпуске

Задание 6 (по вариантам). Составить один из видов актов:

В-1 : Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации.

В-2: Акт приемки выполненных работ.

В-3: Акт уничтожения печати.

В-4: Акт уничтожения бланков строгой отчетности

В-5: Акт о невыходе работника на работу

Все необходимые реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 7(для всех вариантов) Составить по имеющемуся образцу справку с места работы. Все необходимые реквизиты выбрать самостоятельно.

Методическое указание: справка должна быть выдана юридическим лицом. Наименование автора документа указывается полностью. Содержание справки – произвольное.

Задание 8:

- Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- Оформить реквизит «адресат»;
- Сформировать и оформить текст письма;
- Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- Оформить реквизит «резолуция»;
- Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Задание Составить макет служебного письма.

Задание 9.

1. Необходимо оформить бланк письма с реквизитами, оформленными согласно ГОСТ Р 6.30 -2003. Все данные берутся из письма – запроса.
2. Внимательно прочитать письмо – запрос, составить письмо – ответ вашей организации(фирмы). Оформить документ по всем правилам оформления реквизитов.

В работе должны быть оформлены реквизиты бланка, а также:

- адресат;
- резолуция (на письме – запросе);
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Использовать унифицированные формы документов

Задание 1(для всех вариантов). Используя ресурсы информационно-правовых порталов «Консультант +» или «Гарант» составить сравнительно-аналитическую таблицу основных нормативно-правовых актов в сфере документационного управления.

Таблица 1- Сравнительная характеристика НПА (Нормативный правовой акт) в ДОУ.

| | Полное наименование | Изменения и дополнения в НПА | Область применения |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| ФЗ от 27.07.06 №149-ФЗ | | | |
| ФЗ от 22.10.04 №125-ФЗ | | | |
| ГОСТ Р 7.08-2013 | | | |
| ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 | | | |
| ГОСТ Р 6.30 – 2003 | | | |
| ОК 011-93 | | | |

Задание 2. Заполнить «Платежное поручение на перечисление налогов и сборов (в том числе региональных и местных).

Задание 3 Деловая ситуация «Организация работы с документами в учреждении»

Для выполнения работы необходимо предварительно подготовить и распечатать следующие бланки по приведенным образцам:

3.1 Таблица 1- Форма журнала регистрации входящих документов.

3.2 Таблица 2 – Форма регистрации исходящих документов

Примеры документов расписать по Журналам.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
2. Классификация деловой документации
3. Понятие унификации и стандартизации управленческой документации
4. Что такое документооборот и каковы принципы организации?
5. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?

6. Какие потоки документации можно выделить в документообороте предприятия?
7. Каков порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов?
8. Функции службы ДОУ.
9. Чем регламентируется работа службы ДОУ и деятельность ее работников?
10. Перечислить основные задачи ДОУ.
11. Необходимо составить кроссворд (вид кроссворда определяется самостоятельно) по следующим темам:
 - В-1 : Сущность ДОУ, унификация и стандартизация делопроизводства
 - В-2: Общие требования к оформлению документов
 - В-3: Характеристика основных видов документов
 - В-4: Организация документооборота на предприятии. Служба ДОУ
 - В-5: Экспертиза ценности документов и их архивное хранение.

ПИСЬМЕННЫЙ ОПРОС

1. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
2. Что собой представляет нумерация страниц на служебных документах?
3. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
4. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30 -2003?
5. Как оформляется распорядительная часть текста приказа по основной деятельности?
6. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
7. На какие группы подразделяются документы по срокам хранения?
8. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела?
9. Где должны храниться документы с момента их создания (получения) и до сдачи в архив организации или уничтожения?
10. С какой целью регистрируются документы?
11. Какова основная цель контроля исполнения документов?
12. Что входит в понятие формирования дел?
13. Что такое первичные бухгалтерские документы, какие отметки ставятся при регистрации?
14. Приведите примеры сроков исполнения различных документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Виды текущего контроля успеваемости по дисциплине определяются учебным планом соответствующей специальности СПО.

При текущей аттестации по дисциплине учитываются:

- выполнение студентами всех видов аудиторной и самостоятельной работы;
- результаты предусмотренных учебных программ курса контрольных работ, тестов и т.п.;
- выполнение домашних заданий;
- активность и результаты работы на практических и семинарских занятиях;
- выполнение лабораторных работ, предусмотренных рабочей учебной программой дисциплин;
- результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом по этой дисциплине;
- посещаемость учебных занятий.

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум.- М.: Издательство Юрайт, 2017
2. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления», Москва 2007г.

Дополнительные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум. – М.: Издательство Юрайт, 2017
2. Л.М Вялова «Основы делопроизводства», Москва, 2005г.
3. 2. Л.А. Румынина «Делопроизводства», Москва 2001г.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Приор, 2004
6. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов – на – Дону : Феникс, 2004.

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) преподавателя Губарь Л.И.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС СПО и предназначен для оценки уровня освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) по профессии бухгалтер. КОС в полном объеме соответствует основной образовательной программе; учебному плану направления подготовки специальности; образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы. Теоретические вопросы, практические задания, включенные в КОС максимально приближены к условиям профессиональной деятельности выпускника. В структуре и содержании комплекта полностью показаны виды работ, которые предназначены для полного овладения студентами как общих, так и профессиональных компетенций.

Выбранные и представленные инструментарию позволяют оценить соответствие персональных достижений студента поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

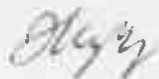
КОС составлены так, что овладение профессиональных компетенций с практическими навыками находятся в тесной взаимосвязи с предметами профессионального и общеобразовательного цикла.

При проектировании КОС принималась во внимание оценка способности студента к творческой деятельности, готовности вести поиск решения новых задач, связанных с конкретными специальными знаниями.

Представленные контрольно-оценочные материалы позволяют дать объективную оценку готовности студента решать производственные задачи на основе усвоенных знаний и позволяют определить уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Данные контрольно-оценочные средства рационально сбалансированы и могут быть рекомендованы к применению по изучению дисциплины Документационное обеспечение управления .

Рецензент:



О.Ю. Жукова, преподаватель первой категории
Филиала СамГУПС в г Ртищево

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) преподавателя Губарь Л.И.


Комплект контрольно-оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС СПО и предназначен для оценки уровня освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) по профессии бухгалтер. КОС в полном объеме соответствует основной образовательной программе; учебному плану направления подготовки специальности; образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы. Теоретические вопросы, практические задания, включенные в КОС максимально приближены к условиям профессиональной деятельности выпускника. В КОС сформированы цель и задачи, содержание, условия и технология образовательного процесса, оценка качества подготовки выпускника по данному направлению.

Содержание представленных КОС отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у студентов компетенций запланированных в рабочей программе.

В структуре и содержании КОС полностью показаны виды работ , которые предназначены для овладения студентами как общих, так и профессиональных компетенций.

При проектировании КОС принималась во внимание оценка способности студента к творческой деятельности, готовности вести поиск решения новых задач, связанных с конкретными специальными знаниями.

КОС составлены на основе системного подхода, характеризуются необходимой последовательностью и логикой, охвачены все основные вопросы по данному учебному модулю. При формировании КОС выдержано соответствие действующему государственному образовательному стандарту

Рецензент:  Г.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской дистанции электроснабжения структурного подразделения Юго- Восточной дирекции по энергоснабжению структурного подразделения Трансэнерго филиала ОАО «РЖД»

Лист согласования

дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на 2019 - 2020 учебный год
по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. – Москва: Кно Рус 2020 – 216с.

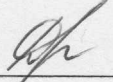
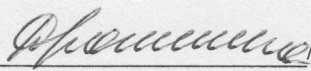
2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.. – Москва: Кно Рус 2020 – 192с.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под редакцией и другие.- Москва: Кно Рус 2020 – 266с.

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании
ЦК 23.02.01, 30.02.01

« 31 » 02 20 19 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК  / 

Лист согласования

**дополнения и изменения к комплексу контрольно-оценочных средств
Рабочей программы ОП.06 Документационное Обеспечение Управления
на учебный год**

На основании Приказа филиала СамГУПС в г.Ртищево от 28.08.2020 г. №109 «Об организации учебного процесса в филиале СамГУПС в г.Ртищево в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции COVID -19» и Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в г. Ртищево (приказ филиала СамГУПС в г. Ртищево от 28.08.2020г. №107) освоение контрольно-оценочных средств дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления ведётся в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM (Skype) до особого распоряжения.

Дополнений и изменений к комплексу КОС на 2020 - 2021 учебный год по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления не проводилось

Основная литература

нет

Дополнительная литература

нет

Дополнения и изменения в комплекте КОС на 2020-2021 учебный год по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления обсуждены на заседании ЦК 38.02.01 и 23.02.01

« 31 » 08 20 20 г. (протокол № 1)

Председатель ЦК  / Дрожжина Т.Л./