

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 10:58:57

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc60d12ab98218652101b461b53072a2eab0de102

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

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

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной  
профессиональной образовательной  
программы подготовки специалистов  
среднего звена

### **ПРОГРАММА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

по дисциплине

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель И.В. Муравьева

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт
2. Оценка освоения дисциплины
  - 2.1. Формы и методы оценивания
  - 2.2. Задания для оценки освоения дисциплины
3. Критерии оценки

## 1. ПАСПОРТ

### Назначение:

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

### Уровень подготовки: базовый

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

№	Наименование	Метод контроля <input type="checkbox"/>
<b>Умения:</b>		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
<b>Знания:</b>		
З 1	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
<b>Общие компетенции:</b>		
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
<b>Профессиональные компетенции:</b>		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<i>наблюдение за выполнением задания</i>
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
<b>Личностные результаты:</b>		

ЛР 7	<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p><i>подведение итогов, портфолио студента</i></p>
ЛР 8	<p>Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p>	

## 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Опрос	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.2. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов	Опрос	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Практическое занятие №1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.4. Система организационно-распорядительных документов	Практическое занятие № 2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие №3	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие №4	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
Тема 2.1. Организация документооборота	Опрос	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Опрос	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
Тема 2.3. Документация по профессиональной деятельности.	Практическое занятие № 5	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8

## 2.2. Задания для оценки освоения дисциплины

### ***РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

#### ***Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов***

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.7

Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

**Практическое занятие №1.** Оформление основных реквизитов документов на формате А4

#### **Письменный опрос.**

1. Сколько реквизитов применяется при оформлении документов?
2. Реквизит «адресат».
3. Реквизит «справочные данные».
4. Реквизит «гриф утверждения».
5. Реквизит «дата».
6. Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке.
7. Реквизит «подпись».

#### ***Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация***

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.7

Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

**Практическое занятие № 2.** Распорядительные документы

#### **Устный опрос.**

1. Назовите формуляр-образец приказа.
2. Назовите формуляр-образец распоряжения.
3. Назовите формуляр-образец указания.
4. Назовите формуляр-образец решения.

**Практическое занятие № 3.** Оформление протокола и акта

#### **Письменный опрос.**

1. Информационно-справочные документы.
2. Требования к тексту протокола.
3. Реквизиты, придающие юридическую силу документу.
4. Кто может подписывать приказ?
5. Кто оформляет протокол?
6. Образец-формуляр протокола.
7. Требования к тексту протокола.

**Практическое занятие № 4.** Оформление докладной и объяснительной записки на формате А4, делового письма

#### **Письменный опрос.**

1. Место издания: требования к оформлению.
2. справочные данные: требования к оформлению.
3. Акт: требования к оформлению.
4. Объяснительная записка: требования к оформлению.
5. Докладная записка: требования к оформлению.
6. Формуляр-образец протокола: требования к оформлению.
7. Служебная записка: требования к оформлению.
8. Виды деловых писем: требования к оформлению.
9. Предложение: требования к оформлению.

10. Заявление: требования к оформлению.
11. Письмо-предложение: требования к оформлению.
12. Письмо- требование: требования к оформлению.
13. Письмо-отказ: требования к оформлению.
14. Письмо-напоминание: требования к оформлению.
15. Письмо-приглашение: требования к оформлению.
16. Гарантийное письмо: требования к тексту.
17. Общая характеристика первичных учетных документов
18. Обязательные реквизиты первичных учетных документов
19. Счет-фактура
20. Авансовый отчет
21. Акт приема-передачи
22. Платёжное требование
23. Акт на списание материалов
24. Примеры унифицированных форм первичных учетных документов

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

### **Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов**

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.7  
Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

**Практическое занятие № 5. Организация регистрации и контроль исполнения документов**

#### **Устный опрос.**

1. Резолюция.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
5. Чем отличается индивидуальный срок исполнения от типового?
6. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
7. Порядок работы с внутренним документом.
8. Системы электронного документооборота.
9. Организационные формы службы делопроизводства.
10. Принципы и правила организации документооборота.
11. Первичные учетные документы.
12. Порядок работы с внутренним документом.

### **Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив**

Коды формируемых компетенций: ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.7  
Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

**Практическое занятие № 6. Оформление дела для сдачи в архив**

#### **Фронтальный опрос.**

1. Значение номенклатуры дел.
2. Организация работы по составлению номенклатуры дел.
3. Составление заголовков дел.
4. Определение сроков хранения дел.
5. Оформление номенклатуры дел.
6. Требования к оформлению дела.



### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

#### 3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

#### 3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

#### 1.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **1.4. Критерии оценки знаний путем письменного опроса:**

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.