

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 11:57:54

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: **заочная**

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
<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 учебной дисциплине ОП.4. Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Практическое занятие №1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
	Самостоятельная работа №1	
Тема 2. Организация работы с документами	Практическое занятие №2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 8
	Самостоятельная работа №2	

### 2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

#### Тема 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. Реквизит «адресат».
2. Реквизит «справочные данные».
3. Реквизит «гриф утверждения».
4. Реквизит «дата».
5. Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке.
6. Реквизит «подпись».
7. Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке.
8. Назовите формуляр-образец приказа.
9. Назовите формуляр-образец положения о структурном подразделении.
10. Назовите формуляр-образец инструкции.
11. Назовите формуляр-образец устава.
12. Назовите формуляр-образец должностной инструкции.
13. Номенклатура дел.
14. Коллективный договор.
15. Правила внутреннего трудового распорядка.
16. Положение о коллегиальном органе.
17. Классификация документов.
18. Должностная инструкция работников службы ДОУ
19. Учредительный договор

20. Реквизиты, придающие юридическую силу документу.
21. Составить акт.
22. Составить приказ.
23. Составить объяснительную записку.
24. Формуляр-образец протокола
25. Служебная записка
26. Виды деловых писем
27. Место издания: требования к оформлению.
28. Справочные данные: требования к оформлению.
29. Акт: требования к оформлению.
30. Объяснительная записка: требования к оформлению.
31. Докладная записка: требования к оформлению.
32. Формуляр-образец протокола: требования к оформлению.
33. Служебная записка: требования к оформлению.
34. Виды деловых писем: требования к оформлению.
35. Предложение: требования к оформлению.
36. Заявление: требования к оформлению.
37. Письмо-предложение: требования к оформлению.
38. Письмо- требование: требования к оформлению.
39. Письмо-отказ: требования к оформлению.
40. Письмо-напоминание: требования к оформлению.
41. Письмо-приглашение: требования к оформлению.
42. Гарантийное письмо: требования к тексту.
43. Общая характеристика первичных учетных документов
44. Обязательные реквизиты первичных учетных документов
45. Счет-фактура
46. Авансовый отчет
47. Акт приема-передачи
48. Платёжное требование
49. Акт на списание материалов
50. Примеры унифицированных форм первичных учетных документов

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

### **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 № 2. 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.
13. Значение номенклатуры дел.
14. Организация работы по составлению номенклатуры дел.
15. Составление заголовков дел.
16. Определение сроков хранения дел.
17. Оформление номенклатуры дел.
18. Требования к оформлению дела.

### **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.