

Федеральное государственное бюджетное образовательное

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 08:11:03

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООП

 Е.М. Казначеева

«21» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.П. Шевченко

«01» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Выпускающее отделение

Отделение биотехнологий и права

Разработчики РПУД (внутренние и внешние):


 Н.П. Кокорина

Внутренние эксперты:

Заведующая методическим отделом

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..	Ошибка!

Закладка не определена.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина **ОП.04 Документационное обеспечение управления** является обязательной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02, ОК 05, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.07	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	Уо 02.11	оформлять результаты поиска		
	Уо 02.12	организовывать документооборот		
	Уо 02.13	разбираться в номенклатуре дел		
	Уо 02.14	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
	Уо 02.15	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	Зо 05.12	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной

		тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Уо 05.08	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины (по очной форме)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа	
Объем образовательной программы дисциплины (по очно-заочной форме обучения)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	10
Самостоятельная работа	18
Объем образовательной программы дисциплины (по заочной форме обучения)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	8
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2.1 Тематическое содержание дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документ и система документации.		4		
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления. Реквизиты документа.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Зо 02.02 Зо 05.12
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативная база, регулирующая работу с документами.	2		
	2. Практическое занятие № 1: Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Состав и порядок оформления реквизитов документа.	2		
Раздел 2. Организационно-распорядительный документы.		8		
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание	8	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Зо 02.02 Зо 05.12
	3.Организационно-распорядительная документация. Классификация организационной документации: устав, положение, договор, приказы; распоряжения; постановления и решения.	2		
	4. Практическое занятие № 2: Составление и оформление справочно-информационной документация: акт, докладная записка, письма.	2		
	5. Справочно-информационная документация: акт, докладная записка, письма.	2		
	6 Практическое занятие № 3: Составление и оформление	2		

	организационно - распорядительных и информационно-справочных документов.			
Раздел 3. Договорно-правовая документация.		4		
Тема 3.1. Типовые формы договоров.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	7.. Понятие договора (контракта). Примерный договор купли-продажи, Примерная форма договора поставки. Типовая кредитного договора.	2		
	8. Практическое занятие № 4: Составление и оформление договоров.	2		
Раздел 4. Организация работы с документами		12		
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	9. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Регистрация документов.	2		
	10. Практическое занятие № 5: Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2		
Тема 4.2. Первичные бухгалтерские документы.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ПК1.1.	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.02
	11. Понятие первичных бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты в первичных бухгалтерских документах.	2		
	12. Практическое занятие № 6: Составление и оформление первичных бухгалтерских документов.	2		

				3o 05.12 3o 02.07 3 1.1.02 3 1.1.03 3 1.1.04
Тема 4.3. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 04.05
	13. Виды письменных обращений граждан.	2		Уо 05.01 Уо 05.02
	14.Практическое занятие № 7: Составление предложений, заявлений, жалоб, ходатайств, претензий.	2		Уо 05.01 Уо 05.08 3o 02.02 3o 05.12
Раздел 5. Организация оперативного и архивного хранения документов		8		
Тема 5.1. Номенклатура дел.	Содержание	4		
	15. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	ОК 02 ОК 05	Уо 05.01 Уо 05.02
	16. Практическое занятие № 8: Составление и оформление номенклатуры дел.	2		Уо 02.13 Уо 05.01 Уо 05.08 3o 02.02 3o 05.12 3o 02.01
Тема 5.2 Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 05.01
	17. Готовность дел к архивному хранению в организации.	2		Уо 05.02
	18. Практическое занятие №9: Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2		Уо 05.01 Уо 05.08 3o 02.02 3o 05.12 3o 02.03
Всего:		36		

2.2.2 Тематическое содержание дисциплины по очно-заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документ и система документации.		4		
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления. Реквизиты документа.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Зо 02.02 Зо 05.12
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативная база, регулирующая работу с документами.	2		
	2. Практическое занятие № 1: Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Состав и порядок оформления реквизитов документа.	2		
Раздел 2. Организационно-распорядительный документы.		8		
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание	8	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Зо 02.02 Зо 05.12
	3. Организационно-распорядительная документация. Классификация организационной документации: устав, положение, договор, приказы; распоряжения; постановления и решения.	2		
	4. Практическое занятие № 2: Составление и оформление справочно-информационной документация: акт, докладная записка, письма.	2		
	5. Справочно-информационная документация: акт, докладная записка, письма.	2		

	6 Практическое занятие № 3: Составление и оформление организационно - распорядительных и информационно-справочных документов.	2		
Раздел 3. Договорно-правовая документация.		4		
Тема 3.1. Типовые формы договоров.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	7. Понятие договора (контракта). Примерный договор купли-продажи, Примерная форма договора поставки. Типовая кредитного договора.	2		
	8. Практическое занятие № 4: Составление и оформление договоров.	2		
Раздел 4. Организация работы с документами		12		
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	9. Практическое занятие № 5: Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Регистрация документов.	2		
	Самостоятельная работа: Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2		
Тема 4.2. Первичные бухгалтерские документы.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ПК1.1.	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	Самостоятельная работа: Понятие первичных бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты в первичных бухгалтерских документах.	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление первичных бухгалтерских документов.	2		

				Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.07 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04
Тема 4.3. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 04.05 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	Самостоятельная работа: Виды письменных обращений граждан.	2		
	Самостоятельная работа: Составление предложений, заявлений, жалоб, ходатайств, претензий.	2		
Раздел 5. Организация оперативного и архивного хранения документов		8		
Тема 5.1. Номенклатура дел.	Содержание	8		
	Самостоятельная работа: Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	ОК 02 ОК 05	Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 02.13 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.01
	Самостоятельная работа: Составление и оформление номенклатуры дел.	2		
Тема 5.2 Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.03
	Самостоятельная работа: Готовность дел к архивному хранению в организации.	2		
	Самостоятельная работа: Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2		
Всего:		36		

2.2.3 Тематическое содержание дисциплины по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Документ и система документации.		4		
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления. Реквизиты документа.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Зо 02.02 Зо 05.12
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативная база, регулирующая работу с документами.	2		
	2. Практическое занятие № 1: Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Состав и порядок оформления реквизитов документа.	2		
Раздел 2. Организационно-распорядительный документы.		8		
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание	8	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Зо 02.02 Зо 05.12
	3. Организационно-распорядительная документация. Классификация организационной документации: устав, положение, договор, приказы; распоряжения; постановления и решения.	2		
	4. Практическое занятие № 2: Составление и оформление справочно-информационной документация: акт, докладная записка, письма.	2		
	5. Справочно-информационная документация: акт, докладная записка, письма.	2		

	6 Практическое занятие № 3: Составление и оформление организационно - распорядительных и информационно-справочных документов.	2		
Раздел 3. Договорно-правовая документация.		4		
Тема 3.1. Типовые формы договоров.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	7. Понятие договора (контракта). Примерный договор купли-продажи, Примерная форма договора поставки. Типовая кредитного договора.	2		
	8. Практическое занятие № 4: Составление и оформление договоров.	2		
Раздел 4. Организация работы с документами		12		
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	Самостоятельная работа: Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Регистрация документов.	2		
	Самостоятельная работа: Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2		
Тема 4.2. Первичные бухгалтерские документы.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ПК1.1.	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 Зо 02.02 Зо 05.12
	Самостоятельная работа: Понятие первичных бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты в первичных бухгалтерских документах.	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление первичных бухгалтерских документов.	2		

				3o 02.02 3o 05.12 3o 02.07 3 1.1.02 3 1.1.03 3 1.1.04
Тема 4.3. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание	4	OK 02 OK 05	Уо 04.05
	Самостоятельная работа: Виды письменных обращений граждан.	2		Уо 05.01 Уо 05.02
	Самостоятельная работа: Составление предложений, заявлений, жалоб, ходатайств, претензий.	2		Уо 05.01 Уо 05.08 3o 02.02 3o 05.12
Раздел 5. Организация оперативного и архивного хранения документов		8		
Тема 5.1. Номенклатура дел.	Содержание	4		
	Самостоятельная работа: Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	OK 02 OK 05	Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 02.13
	Самостоятельная работа: Составление и оформление номенклатуры дел.	2		Уо 05.01 Уо 05.08 3o 02.02 3o 05.12 3o 02.01
Тема 5.2 Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание	4		OK 02 OK 05
Самостоятельная работа: Готовность дел к архивному хранению в организации.	2	Уо 05.01 Уо 05.08 3o 02.02		
Самостоятельная работа: Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	3o 05.12 3o 02.03		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, для обеспечения образовательного процесса.

3.2.1. Основные печатные издания

Печатных изданий нет

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>. – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>. – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>. – Режим доступа: по подписке

2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083>. – Режим доступа: по подписке

3. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин - Москва : Юстицинформ, 2011. - 256 с. (Серия "Деловая библиотека") - ISBN 978-5-7205-1072-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720510725.html>. - Режим доступа : по подписке

4. Конституция Российской Федерации: утвержден (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. Текст электронный//Консультант плюс: справочная правовая система.- Москва, 1993. Загл. С титул.экрана.

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ГОСТ Р 7.0.8-2013: Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. Экрана

6. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71: Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023: Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
7. Секретарское дело : профессиональный журнал. - Москва : ОО Деловые коммуникации, 1996 - . - Выходит ежемесячно. – Текст : непосредственный N 236. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. Экрана
8. Справочная правовая система Консультант Плюс.
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
10. Электронно-библиотечная система «Znanium.com».
11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	обучающийся знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях - тестовые опросы - письменные работы по завершению разделов - взаимный контроль при работе в парах и малыми группами. - самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях. - самоконтроль при проверке самостоятельной работы. - наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. - итоговый контроль – дифференцированный зачет
приемы структурирования информации	обучающийся знает приемы структурирования информации	
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	обучающийся знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	обучающийся знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	обучающийся знает, как грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
понятие первичной бухгалтерской документации	обучающийся знает понятие первичной бухгалтерской документации	
определение первичных бухгалтерских документов	обучающийся знает определение первичных бухгалтерских документов	
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	обучающийся знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного	

	документа	
Умения		
определять задачи для поиска информации	Обучающийся умеет определять задачи для поиска информации	<p>- проверка результатов и хода выполнения практических работ</p> <p>-наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.</p> <p>- оценка качества знаний при сдаче зачета.</p>
определять необходимые источники информации	Обучающийся умеет определять необходимые источники информации	
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Обучающийся умеет планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
выделять наиболее значимое в перечне информации	Обучающийся умеет выделять наиболее значимое в перечне информации	
оформлять результаты поиска	Обучающийся умеет оформлять результаты поиска	
организовывать документооборот	Обучающийся умеет организовывать документооборот	
разбираться в номенклатуре дел	Обучающийся умеет разбираться в номенклатуре дел	
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Обучающийся умеет передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Обучающийся умеет передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Обучающийся умеет писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее	Обучающийся умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	

проведение		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Обучающийся умеет 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	Обучающийся умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.04 Основы философии**

Обеспечивающее преподавание дисциплины
подразделение

Отделение биотехнологий и права

Разработчик:

Преподаватель

Н.П. Кокорина

**Омск
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ	8
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, направленные на формирование компетенций.

4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Обучающийся умеет определять задачи для поиска информации
Уо 02.01 определять необходимые источники информации	Обучающийся умеет определять необходимые источники информации
Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Обучающийся умеет планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации	Обучающийся умеет выделять наиболее значимое в перечне информации
Уо 02.11 оформлять результаты поиска	Обучающийся умеет оформлять результаты поиска
Уо 02.12 организовывать документооборот	Обучающийся умеет организовывать документооборот
Уо 02.13 разбираться в номенклатуре дел	Обучающийся умеет разбираться в номенклатуре дел
Уо 02.14 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Обучающийся умеет передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
Уо 02.15 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Обучающийся умеет передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	обучающийся знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
Зо 02.02 приемы структурирования информации	обучающийся знает приемы структурирования информации
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	обучающийся знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
Зо 02.07 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	обучающийся знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
Уо 05.08 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Обучающийся умеет выстраивать общение на основе традиционных общечеловеческих ценностей в различных контекстах
Зо 05.12 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	обучающийся знает, как грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	
У 1.1.01 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Обучающийся умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
У 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Обучающийся умеет принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
У 1.1.03 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Обучающийся умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
З 1.1.02 понятие первичной бухгалтерской документации	обучающийся знает понятие первичной бухгалтерской документации
З 1.1.03 определение первичных бухгалтерских документов	обучающийся знает определение первичных бухгалтерских документов
З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	обучающийся знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНИЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
Текущий контроль			
Раздел 1. Документ и система документации.			
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления. Реквизиты документа.	Устный ответ, опорный конспект	Зо 02.02 Зо 05.12	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11
Раздел 2. Организационно-распорядительный документы.			
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Устный ответ. Опорный конспект, составление схемы.	Зо 02.02 Зо 05.12	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11
Раздел 3. Договорно-правовая документация.			
Тема 3.1. Типовые формы договоров.	Дискуссия, анализ типовых договоров. Устный ответ	Зо 02.02 Зо 05.12	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08
Раздел 4. Организация работы с документами.			
Тема 4.1. Организация документооборота.	Анализ и составление схемы - опоры конспекта.	Зо 02.02 Зо 05.12	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 02.12 Уо 05.01 Уо 05.08
Тема 4.2. Первичные бухгалтерские документы.	Составление сравнительной таблицы.	Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.07 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Уо 02.14 Уо 02.15 Уо 05.01 Уо 05.08
Тема 4.3. Организация работы с обращениями граждан.	Устный ответ. Составление обращений.	Зо 02.02 Зо 05.12	Уо 04.05 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.01 Уо 05.08
Раздел 5. Организация оперативного и архивного хранения документов.			
Тема 5.1. Номенклатура дел.	Устный ответ. Составление номенклатуры	Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.01	Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 02.13

	определенной организации.		Уо 05.01 Уо 05.08
Тема 5.2 Подготовка дел к архивному хранению.	Опорный конспект. Устный ответ.	Зо 02.02 Зо 05.12 Зо 02.03	Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.01 Уо 05.08
Промежуточный контроль			
Зачет	Тестирование на усмотрение преподавателя.	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.07 Зо 05.12 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.11 Уо 05.01 Уо 05.08 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Уо 02.14 Уо 02.15

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ

4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

Примеры практических заданий

Задание.

Вариант 1.

Составить докладную записку начальника отдела кадров руководителю предприятия об утере экономистом Степановым Г.И. журнала регистрации документов.

Вариант 2.

Составить заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Вариант 3.

Составить объяснительную записку о причине вашего отсутствия на рабочем месте 00.00.0000.

Примеры тестовых заданий

Компетенции	Оценочные средства													
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Делопроизводство — это составление документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно													
	2. Гриф утверждения документа располагается +в правом верхнем углу в левом нижнем углу в правом нижнем углу													
	3. Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов - ... ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ + архивное дело													
	4. Реквизит 03... код формы документа дата документа +товарный знак													
	5. Реквизит документа – это элемент документа ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно													
	6. Основной документ о трудовой деятельности работника – трудовая книжка... ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно													
	7. Документооборот – движение и учет документов в организации ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно													
	8. Функции документа УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Смысловое значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.</td> <td>Информационная функция</td> </tr> <tr> <td>С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.</td> <td>Организационная функция</td> </tr> <tr> <td>Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.</td> <td>Юридическая функция</td> </tr> <tr> <td>Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.</td> <td>Коммуникативная функция</td> </tr> <tr> <td>Документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.</td> <td>Воспитательная функция</td> </tr> </tbody> </table>		Смысловое значение	В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.	Информационная функция	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.	Организационная функция	Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.	Юридическая функция	Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.	Коммуникативная функция	Документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.	Воспитательная функция
		Смысловое значение												
В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.	Информационная функция													
С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.	Организационная функция													
Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.	Юридическая функция													
Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.	Коммуникативная функция													
Документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.	Воспитательная функция													

		Познавательная функция										
		<p>9. Нижнее поле предназначено для... подшива страниц нумерации страниц + износа страниц</p> <p>10. Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения, возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это приказ ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно</p>										
ОК Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5	<p>1.Способ оформления даты 01.02.16 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +неверно</p> <p>2.Реквизит 11... отметка о контроле +регистрационный номер документа</p> <p>резюлюция</p> <p>3.Реквизит 02... адресат +эмблема</p> <p>дата документа</p> <p>4.Реквизит 15 ... резюлюция наименование вида документа +адресат</p> <p>5.Последовательность этапов делопроизводства. УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ</p> <p>1.документирование 2.документооборот 3.архивное дело</p> <p>6. Функции документа... ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА +коммуникативная +юридическая +организационная +информационная мыслительная бланковая</p> <p>7.Слово «документ» в переводе с латинского означает свидетельство, способ доказательства. ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно</p> <p>8.Суть стандартизации заключается в возведении в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно</p> <p>9.Унификация и стандартизация в делопроизводстве УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>характеристика</th> <th>процесс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению</td> <td>Суть унификации</td> </tr> <tr> <td>Возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов</td> <td>Суть стандартизации</td> </tr> <tr> <td>Результат работы унификации и стандартизации</td> <td>Стандарт</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Сертификат</td> </tr> </tbody> </table>	характеристика	процесс	Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению	Суть унификации	Возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов	Суть стандартизации	Результат работы унификации и стандартизации	Стандарт		Сертификат
характеристика	процесс											
Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению	Суть унификации											
Возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов	Суть стандартизации											
Результат работы унификации и стандартизации	Стандарт											
	Сертификат											

	<p>10.Нижнее поле предназначено для... подшива страниц нумерации страниц + износа страниц</p>										
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>1.Суть унификации сводится к увеличению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +неверно</p> <p>2.Суть стандартизации заключается в возведении в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно</p> <p>3.Способы оформления дат в документах ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА +цифровой +словесно-цифровой буквенный числовой</p> <p>4.Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа - ... ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ ЕДИНСТВЕННОГО ЧИСЛА +бланк</p> <p>5.Способы расположения реквизитов в документах ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА +центрированный +флаговый словесный цифровой</p> <p>6.Состав реквизитов подразделяется на постоянные и переменные ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно</p> <p>7.Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве – это ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ +документ</p> <p>8.Адресат... +получатель условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника</p> <p>9.Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами... +дата опись документ</p> <p>10.Виды организационно-распорядительных документов УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</p> <table border="1" data-bbox="472 1713 1481 1966"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1713 976 1742">Перечень документов</th> <th data-bbox="976 1713 1481 1742">Наименование группы ОРД</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1742 976 1809">Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание</td> <td data-bbox="976 1742 1481 1809">Организационные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1809 976 1877">Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки</td> <td data-bbox="976 1809 1481 1877">Информационно-справочные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1877 976 1944">Приказ, распоряжение, решение, постановление, указание</td> <td data-bbox="976 1877 1481 1944">Распорядительные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1944 976 1966"></td> <td data-bbox="976 1944 1481 1966">Исправленные документы</td> </tr> </tbody> </table>	Перечень документов	Наименование группы ОРД	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание	Организационные документы	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки	Информационно-справочные документы	Приказ, распоряжение, решение, постановление, указание	Распорядительные документы		Исправленные документы
Перечень документов	Наименование группы ОРД										
Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание	Организационные документы										
Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки	Информационно-справочные документы										
Приказ, распоряжение, решение, постановление, указание	Распорядительные документы										
	Исправленные документы										

4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Зачет проводится по завершении изучения дисциплины на последнем аудиторном занятии.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Обучающиеся, не выполнившие виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины; пропустившие более 50% аудиторных занятий без уважительной причины, не допускаются к зачету.

Промежуточная аттестация таких лиц проводится только после прохождения ими всех видов текущего контроля.

V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и, по существу, излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, не искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления и архивоведение
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1) Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 7 от 17.05.2023 г. Председатель ПЦМК _____ Е.М. Казначеева
б) На заседании методического совета протокол № 5 от 25.05.2023 г. Председатель методического совета _____ М.В. Иваницкая
2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом
а) Должность директор ООО «Центр КАП» Максимова Евгения Валерьевна