

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 04.09.2024 09:27:40
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**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	
		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</p> <p>+коммуникативная +юридическая +организационная +информационная</p> <p>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 1711 1479 1966"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1711 976 1742">Перечень документов</th> <th data-bbox="976 1711 1479 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 1479 1809">Организационные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1809 976 1870">Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки</td> <td data-bbox="976 1809 1479 1870">Информационно-справочные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1870 976 1930">Приказ, распоряжение, решение, постановление, указание</td> <td data-bbox="976 1870 1479 1930">Распорядительные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1930 976 1966"></td> <td data-bbox="976 1930 1479 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