

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва
2021

1. Наименование дисциплины: ОП.06 Документационное обеспечение управления
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Наименование трудового действия	Наименование компетенции	Поэтапные результаты освоения дисциплины (прохождения практики)	Оценочные средства
Общие компетенции			
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее</p>		

	<p>значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>заданий и задач, контрольная работа, экзамен</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Реферат, тестирование, решение разноуровневых заданий и задач, контрольная работа, экзамен</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Реферат, тестирование, решение разноуровневых заданий и задач, контрольная работа, экзамен</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Умения: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания: Правила экологической безопасности и ресурсосбережения при ведении профессиональной деятельности</p>	<p>Устный опрос, дискуссия, реферат</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства</p>	<p>Контрольная работа, собеседование</p>

	информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	Реферат, тестирование, решение разноуровневых заданий и задач, контрольная работа, экзамен
Профессиональные компетенции		
Составление (оформление) первичных учетных документов	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знает:</p> <p>порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>порядок хранения регистров бухгалтерского учета</p> <p>Умеет:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные</p>

		<p>бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p>	
<p>Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</p>	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Знает:</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организаций;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p>	<p>Собеседование</p>

		<p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Умеет:</p> <p>составлять бухгалтерскую отчетность;</p> <p>умеет использовать бухгалтерскую отчетность для анализа финансового состояния организации;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций</p>	
Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Знает:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>формы отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по</p>	Собеседование

		<p>налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> <p>Умеет:</p> <p>составлять налоговые декларации по налогам;</p> <p>составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные сроки</p>	
--	--	--	--

Форма промежуточной аттестации: текущая аттестация в пятом семестре

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка качества освоения программы курса осуществляется посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Формы, системы оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации, а также ее периодичность устанавливаются локальными нормативными актами организаций.

Промежуточная аттестация обучающихся

5 семестр - итоги текущего контроля успеваемости подводятся преподавателем на последнем занятии с учётом успеваемости и посещаемости за семестр – **текущая аттестация**.

Оценочное средство – текущая аттестация.

Текущий контроль успеваемости

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей/экспертов.

Описание показателей и критериев оценивания, шкал оценивания (минимум – 4 балла)

Критерии	Показатели	Шкала оценивания
Степень раскрытия материала	Обучающиеся продемонстрировали, что усвоемый материал понят (приводились доводы, объяснения, доказывающие это)	1 балл
	Обучающиеся постигли смысл изучаемого материала (могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию)	1 балл
	Обучающиеся могут согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы	1 балл
Умения применять знания	Обучающиеся адекватно применяют знания ситуации с рационально используемыми подходами	1 балл

Оценочные средства промежуточной аттестации

Описание показателей и критериев оценивания, шкал оценивания (максимум – 5 баллов)

Критерии	Показатели	Шкала оценивания
-----------------	-------------------	-------------------------

Степень раскрытия учебного материала	Знание программного материала и структуры дисциплины, а также основного содержания и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой	1 балл
	Логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа по вопросам	0,5 балла
	Понимание взаимосвязей между проблемными вопросами дисциплины	0,5 балла
	Отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области	0,5 балла
	Понимание содержания проблемы и ее междисциплинарных связей в рамках предметной области	0,5 балла
Умение применять теоретический материал при решении практических задач	Понимание существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемой дисциплины	0,5 балла
	Владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания при решении задач, обосновывать свои действия	1 балл
	Представление обоснованных выводов при решении практических задач	0,5 балла

4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе их формирования

Промежуточная аттестация

Оценочное средство – текущая аттестация

Примерная тематика вопросов собеседования:

1. Объект изучения ДОУ
2. Что называется документом
3. Что называется документооборотом.
4. Назвать группы документов.
5. Что называется объемом документооборота.
6. Какие формы организации работы с документами Вы знаете.
7. Что называется документированием
8. Определение ДОУ
9. Автор документа
10. Подлинник документа
11. Дубликат документа
12. Копия документа
13. Способы фиксации информации
14. Что регулирует нормативно-методическая база делопроизводства
15. Какие бывают стандарты
16. Определение унификации
17. Определение стандартизации
18. Определение государственной системы ДОУ.
19. Что называется классификацией документов, перечислите разновидности.

20. Что называется формулляром
21. Определение реквизита
22. Количество реквизитов
23. Какие требования устанавливает ГОСТ 6.30-2003 к формату бумаги, к размерам полей.
24. Определение бланк
25. Способы расположения реквизитов
26. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р.9.30-97
27. Варианты бланков
28. Как проставляются номера страниц
29. Дайте определение организационным документам
30. Определение Устава, Реквизиты Устава
31. Определение Положения, Реквизиты Положения
32. Определение Инструкции,
33. Определение Штатного расписания, Реквизиты ШР
34. Определение правил внутреннего распорядка, Реквизиты правил
35. Определение СИД, Виды СИД
36. Определение докладной записки, реквизиты
37. Виды докладной записи.
38. Определение объяснительной записи, реквизиты.
39. Виды объяснительной записи.
40. Определение справки, Виды справок
41. Определение приказа, Виды приказов
42. Кем издаются приказы
43. Реквизиты приказа
44. Кем подписываются приказы
45. Как начинается распорядительная часть распоряжения
46. Как начинается распорядительная часть Решения, Указания
47. Как начинается распорядительная часть Приказа
48. Кто подписывает указания, решения
49. Каким реквизитом отличается решение, указание
50. Определение акта, виды
51. В каких случаях составляется акт
52. Из каких частей состоит акт
53. Постоянные реквизиты вводной части
54. Переменные части вводной части
55. Постоянные реквизиты констатирующей части
56. Переменные реквизиты констатирующей части
57. Определение, Виды заявлений, Реквизиты заявления
58. В каких случаях составляется приказ по личному составу
59. Реквизиты приказа по л.с.
60. Как начинается распорядительная часть приказа по л.с.
61. Правила оформления трудовых книжек
62. Правила оформления личных карточек
63. Разновидности писем
64. Какие документы утверждаются
65. Правила оформления трудовых книжек
66. Правила оформления личных карточек.
67. Этапы работы с документами
68. Этапы обработки документов и исполнение
69. Каким образом происходит регистрация документов. Формы регистрации
70. Определение номенклатуры дел, виды, признаки группировки документов в дело
71. Сроки хранения документов

72. Сколько листов помещают в дело.