Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

**«Михайловский экономический колледж-интернат»**

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной дисциплине**

**ОПЦ.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**основной профессиональной образовательной программы**

**по специальности СПО**

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Михайлов, 2024 г.

Организация – разработчик: Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Михайловский экономический колледж - интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России).

Разработчик:

Паденок И.Н. преподаватель.

*Эксперты от работодателя:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** |  |
| 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины** | **4** |
| 1. **Критерии оценки** | **5** |
| 1. **Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**   **«Документационное обеспечение управления»:** | **6** |
| * 1. **Контрольные вопросы** | **7** |
| **3.2 Тесты** | **8** |
| **3.3 Практические занятия** | **20** |
| **4.Пакет экзаменационных материалов** | **34** |
| **5.Пакет экзаменатора** | **50** |
|  |  |

1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Учебная дисциплина ОПЦ 04. «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| --- | --- | --- |
| ОК 05,  ОК 09,  ПК 1.1,  ПК 1.3,  ПК 2.2,  ПК 2.7 | Анализировать содержание управленческих документов  Составлять и оформлять документацию в соответствие с нормативными документами  Оформлять денежные и кассовые документы  Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов  Проверять необходимую документацию для заключения договоров  Применять программное обеспечение в организации ДОУ  Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок  Разбираться в номенклатуре дел | Правила составления и оформления управленческой документации  Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления  Основные виды современных  информационных технологий и особенности их применения  в делопроизводстве  Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ  Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.  Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций  Принципы организации документооборота  Правила и сроки хранения документов |

1. **Критерии оценки**

**Система оценки решения задач, ответов на вопросы, выполнения заданий**

Без ошибок - отлично

Не более 2х неточностей/ошибок - хорошо

3-4 незначительные ошибки/неточности - удовлетворительно

Более 4х ошибок – неудовлетворительно

Средняя оценка выставляется по медиане оценок за каждое ответ на задание (вопрос) и с учетом оценок за дополнительные вопросы.

**Критерии оценки выполнения теста**

|  |  |
| --- | --- |
| Отличный результат | Выполнение более 90% тестовых заданий |
| Хороший результат | Выполнение от 75% до 89% тестовых заданий |
| Удовлетворительный результат  результат | Выполнение от 50 % до 74 % тестовых заданий |
| Неудовлетворительный  результат | Выполнение менее 50% тестовых заданий |

**3.Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**

**«Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые темы | Формируемые компетенции | Оценочные средства | |
| Вид | Количество |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | ОК 01, 02,04,05,09,  ПК 1.1 | Контрольные вопросы  Тест (ответы) | 10  1 |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы | ОК 01, 02,04,05,09, ПК 1.1 | Контрольные вопросы  Тест (ответы) | 7  1 |
| Тема 3.  Кадровая документация и договорно-правовая документация | ОК 01, 02,04,05,09,, ПК 1.1 | Контрольные вопросы  Тест (ответы) | 10  1 |
| Тема 4.  Понятие документооборота, регистрация документов | ОК 01, 02,04,05,09, ПК 1.1 | Контрольные вопросы  Тест (ответы) | 8  1 |
| Тема 5.  Организация оперативного и архивного хранения документов | ОК 01, 02,04,05,09, ПК 1.1 | Контрольные вопросы  Тест (ответы) | 5  1 |
| Зачетная работа по вариантам | ОК 01, 02,04,05,09, ПК 1.1 |  | 3 |