МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «АПЭТ»
«Ангарский промышленно -
экономический техникум»
_____ Скуматова Н.Д.
_____31_____мая_____ 2017 г.

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образовани
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

(базовый уровень, очная и заочная форма обучения)
Б-40, Б-17

г. Ангарск
2017 г.

РАССМОТРЕН
цикловой комиссией профессионального цикла
специальностей 38.02.01, 38.02.04

Председатель _____ *Смирнова Н.В.*
03 мая *2017 г.*

СОСТАВЛЕН
в соответствии с ФГОС СПО
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Зам. директора по учебной работе

_____ *Савеличева О.В.*
31 мая *2017 г.*

Разработчики:

ГБПОУ ИО «АПЭТ»	преподаватель	Т.А.Лебедева

Эксперты[1]:

ГБПОУ ИО «АПЭТ»	преподаватель	Н.В.Смирнова
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия
ООО «СК «Дан Ко»	Директор	Трудов В.В.
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия

Аннотация. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработан для проведения процедур текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, способствующих формированию ряда профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Паспорт ФОС по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с Положением по формированию оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский промышленно-экономический техникум»

Паспорт ФОС состоит из общих положений, требований к проведению текущего и промежуточного контроля, указан перечень основных показателей оценки результаты и процедуры их контроля.

Ключевые слова:ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

[1] К паспорту рекомендуется приложить документы, подтверждающие факт согласования ФОС с представителями профессионального сообщества (работников и или специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....4
2 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ....10
3 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ....10
4 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ....13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ....14
ПРИЛОЖЕНИЕ А....15
СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА....15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б....**Ошибка! Закладка не определена.**
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА....**Ошибка! Закладка не определена.**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине Документационное обеспечение управления и промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена по дисциплинам Менеджмент и Документационное обеспечение управления для студентов очной формы обучения, заочной формы обучения.

ФОС разработан на основании следующей нормативно – правовой документации:

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Положения по формированию оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский промышленно – экономический техникум»;

образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

рабочей программы учебной дисциплины Менеджмент;

2. Перечень основных показателей оценки результатов (далее – ОПОР), элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

3 Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	**Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)**[2]	**Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)**			
		Код и наименование элемента умений		**Код и наименование элемента знаний**	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	оформление первичных документов вручную и с применением программы «1С: Предприятие 8.2»;	У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии;	З5	требования к составлению и оформлению документов;
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	уровень знаний плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации;	У2	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З5	требования к составлению и оформлению документов
ПК 1.3 Проводить учет	качество учёта кассовых операций, денежных документов	У1	Оформлять документацию в	З5	требования к составлению и

[2] Из программы профессионального модуля, которому соответствует содержание программы учебной дисциплины

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	и переводов в пути, денежных средств на расчётных и специальных счетах;		соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии		оформлению документов
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	качество формирования бухгалтерских проводок по учёту имущества организации	У2	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З4	Системы документационного обеспечения управления
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	правильность начислений и удержаний из заработной платы; качество формирования бухгалтерских проводок по учёту образования и использования источников имущества организации.	У3	использовать унифицированные формы документов;	З5	требования к составлению и оформлению документов
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	качество оформления результатов инвентаризации, выполненной по одному из помещений (кабинету) техникума каждой отдельной подгруппой.	У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З6	организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	качество оформления подготовительной работы по проведению инвентаризации по одному из помещений (кабинету) техникума каждой отдельной подгруппой;	У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З4	системы документационного обеспечения управления;

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З6	организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З5	требования к составлению и оформлению документов
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям	качество заготовленного образца платёжного поручения на перечисление налогов и сборов в бюджет разных уровней на основании соответствующей инструкции ЦБ РФ; качество заполнения вручную платёжного поручения на перечисление налогов и сборов в бюджет разных уровней; качество заполнения в программе «1С:Предприятие 8.1 или 8.2» платёжного поручения на перечисление налогов и сборов в бюджет разных уровней и отражение данного платёжного поручения в выписке банка.	У2	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З5	требования к составлению и оформлению документов
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов со внебюджетные фонды	формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З5	требования к составлению и оформлению документов
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение	качество заготовленного образца платёжного поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды на основании соответствующей инструкции ЦБ РФ; качество заполненного вручную платёжного поручения на перечисление страховых взносов в разные внебюджетные фонды.; качество заполнения в	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З5	требования к составлению и оформлению документов

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
по расчетно – кассовым банковским операциям	программе «1С:Предприятие 8.1 или 8.2» платёжного поручения на перечисление страховых взносов в ФСС, ПФ и ФОМС разных уровней. Отражение данных платёжных поручений в выписке банка.				
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	применение принципов формирования бухгалтерской отчётности, процедур заполнения форм.	У4	осуществлять хранение и поиск документов	З6	Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	владение требованиями, предъявляемыми к заполнению форм	У3	использовать унифицированные формы документов	З3	основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	владение навыками составления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности, владение навыками заполнения налоговой декларации, отчётных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, владение навыками составления сведений по НДФЛ, персонифицированная отчётность.	У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З6	Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	успешное освоение новых форм бухгалтерской отчётности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З6	Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии.	У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З3	основные понятия документационного обеспечения управления
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование правильности, выбранной методики организации учёта финансовых результатов, уставного капитала, резервов и фондов	У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З4	Системы документационного обеспечения управления
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З5	требования к составлению и оформлению документов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для качественного выполнении профессиональных задач и для профессионального личностного развития.	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З1	Классификацию документов;
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий	демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З3	основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.		осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З4	Системы документационного обеспечения управления

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
руководством, потребителями					
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	демонстрация ответственности за работу членов команды и результат выполнения задания	У4	осуществлять хранение и поиск документов	З6	Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	демонстрация желания получать дополнительные задания по углублению знаний в области выбранной профессии.	У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии	З3	основные понятия документационного обеспечения управления
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к законодательству, вносящему изменения по бухгалтерскому учёту, налогам и налогообложению	У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	З5	требования к составлению и оформлению документов;

Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений и знаний		Виды аттестаций	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в том числе используя информационные технологии;	+	+
У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	+	+
У3	использовать унифицированные формы документов;	+	+
У4	осуществлять хранение и поиск документов;	+	+
У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	+	+
З1	классификацию документов;	+	+
З2	основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства;	+	+
З3	основные понятия документационного обеспечения управления;	+	+
З4	системы документационного обеспечения управления;	+	+
З5	требования к составлению и оформлению документов;	+	+
З6	организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	+	+

2 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для текущего контроля в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по элементам знаний и умений в контексте содержания учебного материала (таблица1).

3 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для промежуточной аттестации в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по элементам знаний и умений в контексте содержания учебного материала (таблица 2).

2.2. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УП	**Код оценочного средства**											**Количество оценочных средств**											
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	У1	У2	У3	У4	У5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.																							
Тема 1.1 Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства		П4					В10										2			1			
Тема 1.2 Системы документационного обеспечения управления				П8				П10							1				2				
Тема 1.3 Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов	П4								П10								2				2		
Тема 1.4 Кадровая документация.			В4							П10					1				1				
Тема 1.5 Денежные и финансово-расчетные документы					В8				В10								1				1		
Тема 1.6. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел						П7					П10					1				2			
ИТОГО															2	2	5		3	3	3		

2.2. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств промежуточного контроля

Содержание учебного материала по программе УД	**Код оценочного средства**											**Количество оценочных средств**											
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	У1	У2	У3	У4	У5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.																							
Тема 1.1 Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства		В9					С9						1			1							
Тема 1.2 Системы документационного обеспечения управления				А9				В9			С9			1				1		1			
Тема 1.3 Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов	С9								В9					1			1						
Тема 1.4 Кадровая документация.			С9					С9							1			1					
Тема 1.5 Денежные и финансово-расчетные документы				А9					С9				1					1					
Тема 1.6. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел						С9	С9			В9	С9				1				1				
Итого:													2	2	2	1	1	3	1	1			

4 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Спецификация оценочного средства «Экзаменационное задание» №1 (ПРИЛОЖЕНИЕ А)

4.2.Контрольно-оценочные материалы текущего контроля

Учебно-методическое пособие к курсу лекций по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления (кабинет 114, библиотечно-информационный центр)

Методические указания к выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» (кабинет 114, библиотечно-информационный центр)

Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения (кабинет 114, СДО Moodle)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на _____ учебный год по дисциплине _____

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

_____

_____

_____

_____

_____

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ЦК

_____

«_____» _____ 20_____г. (протокол № _____).

Председатель ЦК _____ /_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

по учебной дисциплине

Документационное обеспечение управления

1. Назначение ОС: спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Экзаменационное задание входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для **промежуточной аттестации** оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

образовательной программы СПО ПССЗ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся *очной и заочной формы* Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский промышленно - экономический техникум».

3. Условия аттестации: аттестация проводится в форме Комплексного экзамена по теоретическим вопросам и выполнения практического задания по завершению освоения учебного материала по темам курса дисциплин Менеджмент, Документационное обеспечение управления и положительных результатах текущего контроля по этим же темам. Во время проведения аттестации в аудитории может находиться 5-7 человек.

4. Используемое оборудование, оснащение:

Для выполнения теоретического задания необходимы следующие материалы двойной тетрадный листок с печатью образовательной организации и ручку.

.

5. Время аттестации (мин. / час.) :

подготовка	5 мин.
выполнение теоретического задания	40 мин
выполнение практического задания	30 мин.
сдача и защита задания защита	15 мин
всего	90 мин.

6. **План** оценочногосредства (соотношение контрольных задач/вопросов с содержанием учебного материала в контексте характера действий аттестуемых)

Наименование объектов контроля	Уровень усвоения	Литера категории действия	Количество задач в билетах
З1(З2,З3)	1	В	1-2
З4(З15,З6,)	2	П	
У1У2У3У4У5	5	А	1
	6	А	
		Итого:	2-3

7 Структура вариантов оценочных средств

По результатам двух этапов экзамена комплексного экзаменатором выставляется средняя оценка за зачет.
Интегральная оценка ответов на теоретические и практические задания
4,5 – 5 – оценка «отлично»
3,5 – 4,4 – оценка «хорошо»
2,5 – 3,4 – оценка «удовлетворительно»
2,4 и менее 2 – оценка «неудовлетворительно»

7.1 Содержание вариантов вопросов теоретического экзамена

В таблице 1 представлены типовые дескрипторы контрольных заданий, показатели выполнения и критерии оценки.

7.2 Содержание вариантов вопросов практического задания

В таблице 2 представлены типовые дескрипторы контрольных заданий, показатели выполнения и критерии оценки.

8 Трудоемкость

Трудоемкость выполнения/ решения, мин. (час.) теоретического экзаменавопроса	**Количество задач/ вопросов по типам**				
	В	**П**	**А**	**С**	**О**
	1	**1**	**-**	**-**	**-**
Одной (го) задачи/ вопроса	20	25	-	-	-
Всего задания	20	25	-	-	-
	45 мин. (1 ч.)				

Трудоемкость выполнения/ решения, мин. (час.)практического экзаменавопроса	**Количество задач/ вопросов по типам**				
	В	**П**	**А**	**С**	**О**
	1	**1**	**2**	**2**	**2**
Одной (го) задачи/ вопроса	-	-	-	30	-
Всего задания	-	-	-	30	-
	30				

9 Перечень используемых нормативных документов

9.1 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

9.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464.

9.3Устав ГБПОУ ИО «АПЭТ»

9.4 Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

9.5Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности.

10 Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовке обучающихся к аттестации

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: Учебник [Текст]/ М.И.Басаков – Ростов-на-Дону «Феникс» 2013- 376 с.

Дополнительные источники:

2. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебник [Текст]/ О.И.Замыцкова - Ростов-на-Дону Феникс, 2006 - 243с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: Учебник [Текст]/ М.И.Басаков – Ростов-на-Дону «Феникс» 2009 - 413 с.
4. Кирсанова М.В. Документационное обеспечение управления: Учебник [Текст]/ М.В.Кирсанова -. Москва – Новосибирск Инфра – М, – Сибирское соглашение 2006 - 272 с.
5. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: Учебник [Текст] / М.И.Басаков - Ростов – на – Дону, Феникс, 2009-415с.
6. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления в схемах, таблицах и образцах: Учебник [Текст]/ - г. Усть–Илимск , 2009-228с
7. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс] www.bibliotekar.ru . Электронные данные. – Режим доступа: http://www.bibliotekar.ru. свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (15.03.2017 г.)
8. Учетная кадровая документация [Электронный ресурс] www.bizneshaus.ru. Электронные данные. – Режим доступа: http://www.bizneshaus.ru. свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (18.03.2017 г.)
9. Договорно-правовая документация [Электронный ресурс] rudocs.exdat.com. электронные данные. – Режим доступа: http://rudocs.exdat.com. свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (28.03.2017 г.)

11 Перечень тем, проверяемых при аттестации, используемый для подготовки студентов

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» .
2. Современное состояние документационного обеспечения управления
3. Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Классификация организационно-распорядительной документации
5. Организационные документы – Устав.
6. Распорядительные документы – Приказы, Распоряжения, Указания.
7. Документация по личному составу.
8. Финансово-расчетные документы.
9. Виды договоров.
10. Претензионно- исковая документация
11. Документооборот.
12. Номенклатура дел.
13. Конфиденциальная информация.

Авторы-составители:

Лебедева Тамара Александровна

(Ф.И.О., должность, квалификационная категория)