

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина



\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА ПОГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**


38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**


ОП.06 Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии 38.02.03.  
Экономика бухгалтерский учёт (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 15 от «27» апреля 2021 г.  
Председатель  Н. Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической  
работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
 Е.С. Прокопьев  
«18» мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

(методическое обеспечение промежуточной аттестации в форме экзамена)

Разработчик: А.А. Дьячкова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С. Прокопьев, зам.директора ГАПОУ СО «ИМТ»

Комплекс контрольно-оценочных средств по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н, рабочей программы дисциплины.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для определения качества освоения обучающимися учебного материала, является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в целом и учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	5
3.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬНО- ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
5.	ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
7.	ПРИЛОЖЕНИЯ	14

**1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Паспорт комплекса контрольно-оценочных средств дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 38.00.00 Экономика и управление и изучается на базе основного общего образования.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

В результате освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС ППССЗ среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самобразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самобразования
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
<b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 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; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

	проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
--	--	--

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

<b>Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</b>	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
<b>Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</b>	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
<b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
Необходимые знания	Правила защиты информации
<b>Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</b>	
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров

Формой промежуточной аттестации по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления является экзамен.

В соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработан Комплекс контрольно-оценочных средств (далее – КОС), являющийся частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

КОС включают:

1. Паспорт КОС;
2. Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) текущей аттестации:
  - Методические рекомендации по выполнению практических работ;
  - Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.
3. КИМ промежуточной аттестации:
  - вопросы для студентов для подготовки к экзамену;
  - комплект экзаменационных билетов;
  - пакет экзаменатора.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ**

В результате промежуточной аттестации (в форме экзамена) по дисциплине осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования компетенций.

Результаты обучения			Формы и методы контроля результатов обучения
Код ПК, ОК	Умения	Знания	
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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	Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-15
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и	

письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	построения устных сообщений	
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
<b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 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; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской	

	дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	документации;
--	--	---------------

Результат обучения		Формы и методы контроля результатов обучения
<b>Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №13-15
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	
<b>Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №13-15
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	
<b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-11
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе	
Необходимые знания	Правила защиты информации	
<b>Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Практическое занятие №1-3
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров	

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ



### ***3.1. Формы и методы оценивания образовательных достижений студентов при промежуточной аттестации***

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов. На всех видах занятий предусматривается проведение текущего контроля в различных формах.

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину, и проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов: защиты практических работ и решений профессиональных задач, тестирования и оценки устных ответов студентов.

Объектами оценивания выступают:

- общие компетенции (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Текущая аттестация по дисциплине проводится обязательно на 1 число каждого месяца.

Методическое обеспечение текущей аттестации по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления является самостоятельным документом.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится, в соответствии с рабочим учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в четвертом семестре.

Для подготовки к промежуточной аттестации студентам (не позднее, чем за 20 дней до проведения экзамена в соответствии с календарным графиком учебного процесса) выдаются вопросы и тематика практических заданий.

Экзамен проводится, в соответствии с требованиями ФГОС и локальными актами образовательной организации в форме теоретических вопросов и задач профессиональной направленности. В каждом варианте содержатся теоретические и практические задания, позволяющие осуществить контроль усвоения знаний и умений, приобретенных в процессе изучения дисциплины.

Теоретические задания предназначены для контроля знаний основных учебных дидактических единиц курса.

Практические задания предназначены для контроля приобретенных практических умений в процессе изучения дисциплины и умений применять теоретические знания, основные методы и приемы при решении ситуационных задач.

Педагогическая экспертиза образовательных достижений студентов в процессе промежуточной аттестации по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления проводится в три этапа:

1 этап. Студенты берут билет, знакомятся с заданием, критериями оценки ответов студента. Далее следует проверка выполнения студентом заданий. Студент выполняет работу на бланках для ответов.

2 этап. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций. Данный этап предназначен для контроля уровня сформированности знаний и умений по результатам изучения дисциплины, а также сформированности компетенций.

3 этап. Принятие преподавателем решения о результатах освоения студентом дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, оформление документации по результатам экзамена.

По результатам промежуточной аттестации преподаватель принимает решение об уровне усвоения учебной дисциплины и оформляет:

- итоговую ведомость;

- сводные ведомости сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение 2 к настоящему документу);
- сводную ведомость освоения дисциплины (приложение 3 к настоящему документу).

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамен. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

### **3.2. Критерии оценивания образовательных достижений студентов при промежуточной аттестации**

Оценка знаний, умений студента при всех видах аттестации выражается в параметрах:

- «очень высокая», «высокая» - соответствует академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней» - соответствует академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая» - соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная» - соответствует академической оценке «неудовлетворительно».

На экзамене по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления знания и умения студента оцениваются оценками по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

Система оценивания выполнения заданий на экзамене:

*Задание выполнено на "отличном уровне при условиях:*

При изложении теоретических вопросов:

- полно раскрыто содержание материала в объеме программы
- четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; правильно использованы термины
- для доказательства использованы различные умения, сформулированы выводы
- ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.

При выполнении задания профессиональной направленности (решении задач)

- работа выполнена самостоятельно.

*Задание выполнено на хорошем уровне при условиях:*

При изложении теоретических вопросов:

- раскрыто основное содержание материала;
- в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;
- ответ самостоятельный;
- определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности

изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях.

При выполнении задания профессиональной направленности (решении задач)

– задание выполнено самостоятельно.

*Задание выполнено на удовлетворительном уровне при условиях:*

При изложении теоретических вопросов:

– усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;

– определения понятий недостаточно четкие;

– не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения допущены ошибки при их изложении;

– допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

При выполнении задания профессиональной направленности (решении задач)

– студент выполняет задание с помощью преподавателя

*Задание выполнено на неудовлетворительном уровне при условиях:*

При изложении теоретических вопросов:

– основное содержание учебного материала не раскрыто;

– не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя;

– допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

При выполнении задания профессиональной направленности :

- задаче не решена.

Общая оценка уровня освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления по результатам промежуточной аттестации носит комплексный, обобщающий характер и учитывает:

– оценку ответа студента на вопросы экзамена;

– оценку по результатам собеседования с преподавателем;

– результаты оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций.

#### **4. КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

КИМ охватывает наиболее актуальные разделы и темы программы и содержит 27 вариантов заданий. Задания для экзамена целостно отражают объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

##### Перечень требований к уровню подготовки обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к аттестации по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование темы	Должен знать	Должен уметь	№ вариантов экзаменационных заданий
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;		Билет 1,4,21,23,24,26, 27
<b>РАЗДЕЛ 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>			

Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Билет 3,6,7,8,9,10,15,16, 18,27
Тема 2.2. Классификация документов	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Билет 1,2,3,5,11,12,13, 14,17
Тема 2.3. Кадровая документация	правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Билет 1,2,3,8,15,16,17,1 9,25,27
Тема 2.4. Денежные и финансово-расчётные документы	правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Билет 4,9,10,11,13,14, 18,20,21,24
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>			
Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;	организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Билет 4,9,10,11,13,14, 18,20,21,24
Тема 3.2. Систематизация документов, составление номенклатуры дел и передача документов в архив	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Билет 7,8,20,23,25,26

*Примечание:* перечень требований к уровню подготовки обучающихся выставляется на сайт для ознакомления студентов. Комплект КИМ для проведения промежуточной аттестации (билеты) представлены в приложении 1 к настоящему документу.

## 5. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 5.1. Подготовка к проведению экзамена

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составлены экзаменационные задания, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов четкие, краткие, понятные, исключают двойное толкование.

Форма проведения экзамена по дисциплине устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

### ***5.2. Проведение экзамена***

Экзамен в учебном кабинете №17 Документационного обеспечения управления. На выполнение задания студенту отводится не более одного академического часа.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной). Оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Общие результаты освоения учебной дисциплины (оценка) заносится преподавателем в итоговую ведомость (кроме неудовлетворительной). Преподаватель заполняет сводную ведомость освоения знаний, умений, сформированности общих и профессиональных компетенций.

**Лист согласования  
Дополнения и изменения к комплексу КИМ на учебный год**

Дополнения и изменения к комплекту КИМ на \_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине

---

В комплект КИМ внесены следующие изменения:

---

---

---

---

Дополнения и изменения в комплекте КИМ обсуждены на заседании ЦК


---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).


Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии 38.02.03.  
Экономика бухгалтерский учёт (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 15 от «27» апреля 2021 г.  
Председатель  Н. Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической  
работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
 Е.С. Прокопьев  
«18» мая 2021 г.

**ПАСПОРТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Дисциплина	ОП.06 Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Экзамен
Контрольно-измерительные материалы	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

**БЛОК 1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ БАЗОВЫХ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ**

*Инструкция для студента. Дайте ответы на поставленные вопросы*

1. Основные понятия ДООУ
2. Документирование деятельности коллегиальных органов

**БЛОК 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ**

*Инструкция для студента. Оформите документ, используя исходные данные:*

Составить штатное расписание бухгалтерии, используя образец (см. приложение №1) для ООО «Ирма», в штате сотрудники: главный бухгалтер, кассир, бухгалтер материального стола и бухгалтер по заработной плате. Недостающие данные взять произвольно.

Преподаватель дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления Дьячкова А.А.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)**  
**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**  
**по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**  
**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

уровня сформированности общих компетенций  
 студентов 3 курса группа № \_\_\_\_\_ очной формы обучения  
 Учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления**  
 (форма промежуточной аттестации – экзамен)

ФИО студента	Сформированность ОК							Сформированность ПК ПК 1.1	Заключение		
	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ОК 10		Уровень сформированности ОК	Уровень сформированности ПК	Оценка

Проявление каждого признака оценивается в 1 балл:

- 14-13 баллов - «очень высокий», «высокий» уровень, оценка «5»;
- 12-11 баллов - «достаточно высокий», «выше среднего» уровень, оценка «4»;
- 10-9 баллов - «средний», «ниже среднего», «низкий» уровень, оценка «3»;
- 8 - 0 баллов - «очень низкий», «примитивный» уровень, оценка «2».

Преподаватель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)**  
**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**  
**по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**  
**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления  
 студентами 3 курса группы № \_\_\_ очной формы обучения  
 (форма промежуточной аттестации – экзамен)

ФИО студента	Результаты обучения за семестр (оценка)	№ билета	Результаты экзамена (оценка)							Подпись студента
			Результат выполнения теоретического задания	Результат выполнения практического задания	Доп. вопросы	Сформированность ОК	Сформированность ПК	Экзаменационная	Итоговая	

Преподаватель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.