



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность:

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация выпускника: специалист бухгалтер, специалист по налогообложению
(углублённая подготовка)

Разработчик:

Ефимова А.М., преподаватель колледжа

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

Протокол № 4 от 01.09.15

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Соколова С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Текущий контроль успеваемости.....	4
3. Итоговая аттестация.....	5
4. Критерии оценки.....	7
5. Информационное обеспечение обучения.....	9
6. Лист регистрации изменений.....	10

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет;

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3. Положением об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня самостоятельных и практических заданий, критериев оценки.

Перечень формируемых компетенций

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать *общими компетенциями*, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Оценка качества подготовки обучающегося **проводится с целью** выявления уровня знаний, умений обучающегося.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные нормативные и законодательные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Оценка качества подготовки обучающихся по данной дисциплине предусматривает следующие аттестационные мероприятия: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в форме зачета в 4 семестре

Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема	Виды контроля, формы контроля
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 1. 2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Раздел 2. Подготовка и оформление документов	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	
Тема 3.1. Организационные документы	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 3.2. Распорядительные документы	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 3.3. Справочно-информационные документы	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Раздел 4. Организация работы с документами	
Тема 4.1. Организация документооборота.	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 4.2.	выполнение практических заданий;

Работа с делами. Хранение документов	проверочная работа устный опрос на теоретическом занятии.
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	выполнение практических заданий; проверочная работа устный опрос на теоретическом занятии.
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	выполнение практических заданий; устный опрос на теоретическом занятии.

Итоговая аттестация

Семестр - 4

Форма итоговой аттестации - зачет

Перечень теоретических вопросов:

1. Предмет и задачи курса "документационное обеспечение управления" (организационно правовой аспект).
2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
3. Теория и практика документоведения в России.
4. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
5. Классификация управленческих документов.
6. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
7. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
8. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
10. Нормативная база документационного обеспечения управления: ГОСТ Р.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ: утверждена распоряжением правительства РФ от 24.06.92. 1111-Р. М., 1994.
13. Нормативная база документационного обеспечения управления: Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах. N5341-1 от 07 июня 1993 г.
14. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
15. Формуляр документа. Формуляр-образец.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Порядок оформления управленческих документов.
18. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
19. Составление и оформление основных управленческих документов.
20. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.

21. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
22. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
23. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
27. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
28. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
30. Документооборот: понятие, функции, составные части.
31. Объем документооборота, способы его учета.
32. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
33. Движение исходящих документов в документообороте организации.
34. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
35. Исполнение управленческих документов.
36. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
37. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
38. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
39. Формирование дел. Признаки заведения дел.
40. Нормативные требования к формированию дел.
41. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
42. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
43. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
44. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам.
45. Составление и оформление трудового договора (контракта).
46. Личная карточка формы N T2.
47. Формирование личного дела работника.
48. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
49. Систематизация и хранение дел по кадрам.
50. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления.

Перечень практических заданий:

1. Заполнить схему углового расположения реквизитов.
2. Составить схему продольного расположения реквизитов.
3. Определить количество и состав реквизитов конкретных документов. (Образцы прилагаются).
4. Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов
5. Составить схему продольного расположения реквизитов
6. Определить количество и состав реквизитов конкретных документов. (Образцы прилагаются)
7. Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов
8. Заполнить бланки документов (Общий бланк и бланк письма)
9. Составить приказ об организации работы кружка «Экономическое образование» на предприятии.
10. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии.
11. Составить распоряжение об изменении режима работы предприятия в связи с праздничными днями.

12. Составить распоряжение об объявлении выговора мастеру ООО «Стройтех» за неоднократные опоздания на работу.
13. Составить приказ о приеме на работу Семенова Игоря Петровича в отдел капитального строительства инженером.
14. Составить полный протокол заседания Совета института.
15. Составить краткий протокол заседания Совета директоров, где обсуждался вопрос о необходимости открытия филиала предприятия.
16. Составить выписку из протокола.
17. Составить акт о приеме-передаче персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 123 из отдела маркетинга в юридический отдел
18. Составить акт о списании испорченных бланков трудовых книжек.
19. Составить справку о закупке офисной техники и оборудования на имя директора ОАО «Дека».
20. Справкой подтвердить, что бухгалтер АОЗТ "Ария" находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования.
21. Составить докладную записку на имя директора ОАО «Мир» Горева С.И. об установлении компьютерной программы «Консультант»
22. Напишите объяснительную записку на имя директора колледжа по поводу пропуска занятий.
23. Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
24. Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

Критерии оценки

Критерии оценки дифференцированного зачёта:

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает решение задачи. Задания выполнены в полном объеме за отведенное время без помощи преподавателя. В оформлении документов соблюдаются все правила, незначительные ошибки исправляются студентом самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач. основная часть заданий выполнена за отведенное время. Студент иногда обращается за помощью преподавателя, при оформлении документов допускаются незначительные ошибки, которые студент исправляет самостоятельно; основная часть заданий выполнена за отведенное время.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач. За отведенное время выполнена половина заданий, при выполнении задания студенту часто требуется помощь преподавателя, допущенные ошибки студент не может исправить самостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические работы. При выполнении задания допущены принципиальные ошибки, задание выполнено менее, чем на 50 %.

Критерии оценки письменных работ:

«Отлично»- задание выполнено без ошибок, в рамках заданного времени, правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (схема документов), даны ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Хорошо»- задание выполнено без ошибок, в рамках заданного времени, правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (схема документов), даны ответы не на все теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Удовлетворительно»- задание выполнено с ошибками, в рамках заданного времени, не все правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (схема документов), даны ответы не на все теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Неудовлетворительно» - задание выполнено с ошибками, небрежность в оформлении, не даны ответы на теоретические вопросы, не составлена (схема документов)

Критерии оценки шаблонов или образцов документов:

«Отлично» - документ выполнен без ошибок, в рамках заданного времени, оформлен аккуратно в соответствии с требованиями

«Хорошо» - документ выполнен с незначительными неточностями, в рамках заданного времени, оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

«Удовлетворительно»- документ выполнен с ошибками, в рамках заданного времени, оформлен неаккуратно. Не все требования соблюдены.

«Неудовлетворительно» - документ выполнен с грубыми ошибками, без соблюдения требований, оформлен неаккуратно.

Критерии оценки работы над источниками:

«Отлично» -

- информация отражена в полном объеме, сделаны выводы,
- работа сдана в указанные сроки,
- оформлена эстетично;

«Хорошо» -

- работа выполнена с небольшими неточностями, без подробностей, сделаны выводы,
- работа сдана в указанные сроки либо с задержкой не более 1 недели,
- оформлена эстетично;

«Удовлетворительно» -

- выполнено с неточностями, нет выводов,
- информация взята из одного источника,
- работа сдана с задержкой более 1 недели,
- оформлена неэстетично;

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, последовательно, грамотно и логически стройно излагающему изученный материал, в ответе увязывается теория с практикой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, не допускающему существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
3. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.
5. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.
6. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.
7. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.
9. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
11. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
12. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
13. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
14. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.
15. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
16. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.
17. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 22. 32.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru.
8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70539053>
10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>

11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-11-2000.htm>
12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы;
2. Методические рекомендации по практическим занятиям;
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]