АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Наименование специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника
бухгалтер

Волгоград 2015

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и учебного плана, утвержденного Ученым советом Российского университета кооперации от 31 августа 2015 г.

Организация-разработчик: автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Волгоградский кооперативный институт (филиал)

Разработчик:
Кондралев А.П., преподаватель-ассистент

Рецензент: Загородняя Е.Е., к.э.н., доцент

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 31 августа 2015 г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____/ Бородин И.Б./

согласована с кафедрой экономики, бухгалтерского учета и аудита
31 августа 2015 г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____/ Глинская О.С./

одобрена Научно-методическим советом Волгоградского кооперативного института (филиала) 03 сентября 2015 г., протокол № 1

Председатель _____/Калиничева Р.В./

Главный бухгалтер
ОАО «Приволжстрансстрой» М.Г. Журавлева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная, заочная форма)	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
3.2. Информационное обеспечение обучения	18
3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем	19
3.4. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» базы данных, информационно- справочные и поисковые системы	19
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	51

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Общепрофессиональный цикл (ОП- 04)

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины; требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте и т.д.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;
- номенклатуру дел и т.д.

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие компетенции:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной 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 2.3. 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 Единому социальному налогу (далее - 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Очная форма обучения

Максимальная учебная нагрузка **74 часов, в том числе:**
Обязательная часть **44 часа**
Вариативная часть **30 часа**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 74 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 26 часов.

Заочная форма обучения

максимальная учебная нагрузка обучающегося 74 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 64 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов** **Очная форма**	**Объем часов** **Заочная форма**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	10
в том числе:		
теоретическое обучение	28	6
практические занятия	20	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26	64
в том числе:		
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов)	26	64
подготовка к промежуточной аттестации		

Итоговая аттестация в форме (указать) и в каком семестре	Зачет в 4 семестре	Зачет на 2 курсе

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		58	
Тема 1.1. История отечественного делопроизводства. Документационное обеспечение управления как одна из функций управления	Занятия на уроках	2	ознакомительный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала 1. Место, роль и значение документационного обеспечения управления в отраслях человеческой деятельности. 2. История формирования делопроизводства в России.		
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления	Занятия на уроках	2	ознакомительный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. 2. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.		
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Государственные унифицированные системы документации.	Занятия на уроках	1	репродуктивный
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Принципы унификации и стандартизации документов 2. Унифицированные системы управленческой документации.		

	3. Виды бланков документов. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланкам ОРД.		
Тема 1.4. Реквизиты документов. Их назначение, правила расположения и оформления.	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Состав и назначение реквизитов документов. 2. Правила их расположения и оформления.		
Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация. Структура и содержание организационных документов	Занятия на уроках	3	репродуктивный
	Практические занятия	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие, назначение и классификация организационно-распорядительных документов. 2. Функции, состав, структура и содержание организационных документов.		
Тема 1.6. Правила составления и оформления распорядительной документации.	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Назначение и виды распорядительных документов. 2. Требования и правила их составления и оформления.		
Тема 1.7. Информационно-справочные документы.	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие, назначение, классификация и виды информационно-справочных документов. 2. Правила их составления и оформления.		

Тема 1.8. Документы по личному составу. Правила составления и оформления.	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие, назначение, классификация и виды документов по личному составу. 2. Правила составления и оформления приказов по личному составу, первичных учетных документов по кадрам, автобиографий, резюме, характеристик и заявлений.		
Тема 1.9. Особенности официально-делового стиля	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Типичные ошибки в языке и стиле официально-деловых документов: морфологические, лексические, синтаксические. 2. Фразеологизмы деловой речи. Логические основы составления деловых писем. 3. Составление и редактирование официально-деловых документов.		
Тема 1.10. Деловое письмо. Принципы составления. Основные требования к оформлению коммерческой документации.	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Основные виды и подвиды служебных писем и коммерческой документации. Классификация корреспонденции 2. Принципы составления и правила оформления и редактирования служебных писем. 3. Особенности составления, оформления и редактирования		

	коммерческой документации.		
Раздел 2. Организация работы с документами		16	
Тема 2.1. Организация документооборота в организации.	Занятия на уроках	2	ознакомительный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	1. Понятия «документооборота» и «документопотока». 2. Состав документооборота. Виды документов: входящие, исходящие и внутренние. 3. Особенности их обработки и движения. 4. Этапы документооборота (прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов).		
Тема 2.2. Контроль исполнения документов. Организация техники контроля исполнения	Занятия на уроках	1	ознакомительный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Значение и проведение контроля исполнения документов. 2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. 3. Система автоматизированного контроля исполнения документов (АСКИД) 4. Технология информационно-справочной работы.		
Тема 2.3. Систематизация документов Номенклатура дел.	Занятия на уроках	1	ознакомительный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала 1. Правила систематизации документов. Требования к формированию дел. 2. Виды номенклатур дел (примерные, типовые, сводные и		

	индивидуальные). Номенклатура дел бухгалтерии. 3. Оформление номенклатуры дел. Состав и содержание заголовков дел, порядок систематизации дел.		
Тема 2.4. Организация текущего хранения документов в структурных подразделениях.	Занятия на уроках	1	репродуктивный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	1. Порядок текущего хранения документов в структурных подразделениях и проведения экспертизы ценности документов. 2. Правила полного и частичного оформления дел. 3. Составление описи дел и акта о выделении дел к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.		
Тема 2.5. Организация работы с документами в бухгалтерии.	Занятия на уроках	2*	репродуктивный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2*	
	Содержание учебного материала		
	1. Виды документов, создаваемых в бухгалтерии. 2. Специфика организационно-распорядительной документации бухгалтерии, ее роль в системе управления, организации и ведения бухгалтерского учета. 3. Основные требования к оформлению бухгалтерских документов.		
Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	Занятия на уроках	1	репродуктивный
	Практические занятия	2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	1. Персональный компьютер (ПК) в документационном обеспечении управления. Эффективность применения ПК в		

	документировании и организации работы с документами. 2. Составление и оформление документов на ПК. Использование специальных программ документационного обеспечения управления		
Всего:		74	

* - вариативная часть изучаемой дисциплины

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. История отечественного делопроизводства. Документационное обеспечение управления как одна из функций управления	Занятия на уроках	2	ознакомительный
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала 1. Место, роль и значение документационного обеспечения управления в отраслях человеческой деятельности. 2. История формирования делопроизводства в России.		
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления	Занятия на уроках	2	ознакомительный
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. 2. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.		
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Государственные унифицированные системы документации.	Занятия на уроках	2	репродуктивный
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Принципы унификации и стандартизации документов 2. Унифицированные системы управленческой документации. 3. Виды бланков документов. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланкам ОРД.		
Тема 1.4. Реквизиты	Занятия на уроках	-	

документов. Их назначение, правила расположения и оформления.	Практические занятия	-	репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Состав и назначение реквизитов документов. 2. Правила их расположения и оформления.		
Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация. Структура и содержание организационных документов	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие, назначение и классификация организационно-распорядительных документов. 2. Функции, состав, структура и содержание организационных документов.		
Тема 1.6. Правила составления и оформления распорядительной документации.	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Назначение и виды распорядительных документов. 2. Требования и правила их составления и оформления.		
Тема 1.7. Информационно-справочные документы.	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	3. Понятие, назначение, классификация и виды информационно-справочных документов. 4. Правила их составления и оформления.		
Тема 1.8. Документы по личному составу. Правила	Занятия на уроках	-	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

составления и оформления.	Содержание учебного материала		репродуктивный
	1. Понятие, назначение, классификация и виды документов по личному составу. 2. Правила составления и оформления приказов по личному составу, первичных учетных документов по кадрам, автобиографий, резюме, характеристик и заявлений.		
Тема 1.9. Особенности официально-делового стиля	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Содержание учебного материала		
	1. Типичные ошибки в языке и стиле официально-деловых документов: морфологические, лексические, синтаксические. 2. Фразеологизмы деловой речи. Логические основы составления деловых писем. 3. Составление и редактирование официально-деловых документов.		
Тема 1.10. Деловое письмо. Принципы составления. Основные требования к оформлению коммерческой документации.	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Содержание учебного материала		
	1. Основные виды и подвиды служебных писем и коммерческой документации. Классификация корреспонденции 2. Принципы составления и правила оформления и редактирования служебных писем. 3. Особенности составления, оформления и редактирования коммерческой документации.		
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация	Занятия на уроках	-	

документооборота в организации.	Практические занятия	-	ознакомительный
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятия «документооборота» и «документопотока». 2. Состав документооборота. Виды документов: входящие, исходящие и внутренние. 3. Особенности их обработки и движения. 4. Этапы документооборота (прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов).		
Тема 2.2. Контроль исполнения документов. Организация техники контроля исполнения	Занятия на уроках	-	ознакомительный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Значение и проведение контроля исполнения документов. 2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. 3. Система автоматизированного контроля исполнения документов (АСКИД) 4. Технология информационно-справочной работы.		
Тема 2.3. Систематизация документов Номенклатура дел.	Занятия на уроках	-	ознакомительный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала 3. Правила систематизации документов. Требования к формированию дел. 4. Виды номенклатур дел (примерные, типовые, сводные и индивидуальные). Номенклатура дел бухгалтерии. 3. Оформление номенклатуры дел. Состав и содержание заголовков дел, порядок систематизации дел.		
Тема 2.4.	Занятия на уроках	-	

Организация текущего хранения документов в структурных подразделениях.	Практические занятия		репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	4. Порядок текущего хранения документов в структурных подразделениях и проведения экспертизы ценности документов. 5. Правила полного и частичного оформления дел. 6. Составление описи дел и акта о выделении дел к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.		
Тема 2.5. Организация работы с документами в бухгалтерии.	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Виды документов, создаваемых в бухгалтерии. 2. Специфика организационно-распорядительной документации бухгалтерии, ее роль в системе управления, организации и ведения бухгалтерского учета. 3. Основные требования к оформлению бухгалтерских документов.		
Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	Занятия на уроках	-	репродуктивный
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Содержание учебного материала		
	3. Персональный компьютер (ПК) в документационном обеспечении управления. Эффективность применения ПК в документировании и организации работы с документами. 4. Составление и оформление документов на ПК. Использование специальных программ документационного обеспечения управления		

Всего:	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия следующих учебных аудиторий:

Кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование - тематические стенды, компьютер, принтер, стеллажи, методическая литература, ноутбук, переносной проектор, экран проекционный переносной на штативе.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: учебник для спо / В. С. Соколов. - 3-е изд. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012. - 176 с.

1. Басовская, Е. Н. Делопроизводство: учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - режим доступа ZNANIUM.COM
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. - (Профессиональное образование) - режим доступа ZNANIUM.COM

Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник . - М. : Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук)

3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем:

1. Microsoft Office Word 2009;
2. Internet Explorer

3.4. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» базы данных, информационно- справочные и поисковые системы:

1. Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM – режим доступа www.znanium.com
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа http://elibrary.ru
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View – режим доступа http://ebiblioteka.ru/
4. http://www.garant.ru
5. http://www.consultant.ru

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Эффективный и прозрачный документооборот является
1.1. залогом успешной работы предприятия.
1.2. деятельностью службы документационного обеспечения.
1.3. успехом общего отдела.
2. Что входит в понятие делопроизводства?
2.1. обработка входящей корреспонденции.
2.2. документооборот и документирование.
2.3. номенклатура дел.
3. Документационное обеспечение управления это -
3.1. работа аппарата управления.
3.2. обработка документов.
3.3.деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией.
4.Существуют три формы организации делопроизводства:
4.1. централизованная, децентрализованная и смешанная.
4.2. административная, властная, крупная.
4.3. предпринимательская, средняя, крупная.
5. Основной целью службы документационного обеспечения управления является
5.1. регистрация, отправление, создание документа.
5.2.организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по ДОУ.
5.3. создание базы данных, разработка шаблонов.
6. Что регламентируют стандарты в области документационного обеспечения управления
6.1. различные методы и технологии.
6.2. обработку документов в организации.
6.3. взаимодействие служб управления.
7. Инструкция по делопроизводству регламентирует
7.1. организацию, правила, приемы и процессы создания документов.
7.2. способы передачи информации.
7.3. организационные условия деятельности предприятия.
8. Документ - это
8.1. информационный источник.
8.2. письменные источники, соответствующим образом оформленные.
8.3. оформленный письменный источник, имеющий юридическую силу.
9. Общие функции документа
9.1. рекламные, указательные, образовательные.
9.2. условные, мотивационные, властные.
9.3. информационная, социальная, коммуникативная, правовая, управленческая.
10. **Реквизит – это**
10.1. отдельно взятый обязательный элемент любого документа.
10.2. специальные знаки.
10.3. знаки, буквы, рисунки.
11. Формуляр документа – это
11.1. текст расположенный произвольно.
11.2. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
11.3. правильный текст, согласно классификации документов.
12. Что входит в бланк документа
12.1. информация для размышления.
12.2. набор реквизитов, идентифицирующих автора.
12.3. специальный текст.
13. Дело

13.1. документы.
13.2. информация.
13.3. совокупность документов.

14. Формирование дела

14.1. подшивка документов.
14.2. систематизация документов.
14.3. изучение документов.

15. Номенклатура дел

15.1. систематизированный перечень.
15.2. регламентирующий перечень.
15.3. административный перечень.

16. Делопроизводство, ДОУ

16.1. деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
16.2. обеспечивает единство документирования и документации как в рамках одного учреждения, так и в целом по стране.
16.3. функция созданная для целей управления.

17. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

17.1. передачи на исполнение.
17.2. подшивки в дело.
17.3. завершения исполнения или отправки.

18. Сколько установлено реквизитов стандартом ГОСТ Р 6.30-2003

18.1. 20
18.2. 22
18.3. 30

19. Воспроизведение реквизита «Государственный герб Российской Федерации» является обязательным на

19.1. на документах организации
19.2. на документах федеральных органов власти
19.3. на документах Президента РФ, Правительства РФ, и других федеральных органов власти.

20. Для чего служит реквизит «Код организации»

20.1. для ускорения передачи документированной информации.
20.2. для учета документов.
20.3. для создания документов и хранения их.

21.Реквизит «Наименование организации» это

21.1. организация, предприятие, учреждение.
21.2. организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.
21.3. структурное подразделение, филиал, дочернее предприятие.

22. Способ написания реквизита «Даты» зависит

22.1. от характера документа.
22.2. от места создания документа.
22.3. от лица, которое отвечает за регистрацию документа.

23. Место проставления реквизита «Регистрационного номера» зависит

23.1. от журнала регистрации.
23.2. от документооборота организации.
23.3. от бланка и вида документа.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

24.1.Волгоградская государственная академия физической культуры
Учебно-методическое управление
Старшему специалисту А.С. Николаеву
24.2. Волгоградская государственная академия физической культуры
А.С. Николаеву
24.3.Волгоградская государственная академия физической культуры
Учебно-методическое управление
А.С. Николаеву

25. Реквизит документа «Гриф утверждения документа» состоит из слова

25.1. СОГЛАСОВАНО
25.2. УТВЕРЖДАЮ
25.3. «УТВЕРЖДЕНО»

26. Кем оформляется реквизит документа «Резолюция»

26.1. службой ДОУ
26.2. должностным лицом
26.3. ответственным лицом.

27. Реквизит документа «Заголовок к тексту» отвечает на вопросы

27.1. где? когда?
27.2. сколько? что?
27.3. о чем? о ком?

28. Типовой срок исполнения документа

28.1. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.
28.2. срок исполнения документа, установленный руководителем.
28.3. срок исполнения документа, установленный общим собранием.

29. Индивидуальный срок исполнения документа

29.1. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.
29.2. срок исполнения документа, установленный распорядительным документом.
29.3. срок исполнения документа, установленный руководителем.

30. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

30.1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта решения общего собрания на 4 л. в 1 экз.
30.2. Приложение: Протокол заседания кафедры «Менеджмент» ВГАФК на 5л. в 1 экз.
30.3. Приложение: в 2 экз.

31. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

31.1. Директор гимназии №3 / личная подпись / А.А. Воробьев
31.2. Главный бухгалтер / личная подпись / Лонкина Е.И.
31.3. Директор / личная подпись / В.А.Петрова

32. Реквизит «Гриф согласования документа» оформляют следующим образом:

32.1. СОГЛАСОВАНО
Генеральным директором Тракторного завода
/Личная подпись/ М.В. Масколева
23.07.2009
32.2 /Личная подпись/ М.В. Масколева
32.3. Начальник юридического отдела
/Личная подпись/ Г.И. Сидоров
21.12.2001

33. **Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляют следующим образом:**

33.1. Верно
Инспектор отдела кадров/ личная подпись/ М.В. Сокова
07.12.2009
33.2. Инспектор отдела кадров/ личная подпись/ М.В. Сокова
07.12.2009
33.3. Верно
Инспектор отдела кадров/ личная подпись/ М.В. Сокова

34. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает

34.1. фамилию и номер его телефона
34.2. инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
34.3. фамилию исполнителя документа и номер его телефона

35.Элементами реквизита" Отметка о поступлении документа в организацию " являются:

35.1. порядковый номер, дата поступления документа в организацию.
35.2. дата поступления документа в организацию.
35.3. порядковый номер, дата, часы и минуты, поступления документа в организацию.

36. Когда проставляется реквизит "Идентификатор электронной копии документа"

36.1. в момент издания документа.

36.2. в момент передачи документа.
36.3. в момент подготовки документа.

37. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков документов:

37.1. общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.
37.2. общий бланк, бланк письма
37.3. бланк письма и бланк конкретного вида документа.

38. Бланки могут иметь расположение реквизитов

38.1. продольное и угловое.
38.2. продольное.
38.3. угловое.

39. Сколько групп документов существует согласно «Классификации документов»

39.1. 2
39.2. 3
39.3. 5

40. Организационно-распорядительная документация (ОРД)

40.1. положения, уставы, инструкции, приказы, решения
40.2. письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки.
40.3. приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты

41. **Справочно-информационная документация** (СИД).

41.1. приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты
41.2. письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные записки.
41.3. положения, уставы, инструкции, приказы, решения

42. **Документы по личному составу** (ДЛС).

41.1. приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты
41.2. положения, уставы, инструкции, приказы, решения
41.3. письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные записки.

43. Устав

43.1. это свод правил, регулирующих деятельность организации.
43.2. это должностная инструкция.
43.3. это информационно-справочный документ.

44. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

44.1. да
44.2. нет

45. Инструкции определяют

45.1. положение организации на рынке
45.2. стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.
45.3. взаимодействие с конкурентами.

46. Приказ –

46.1. это документ.
46.2. это документ структурного подразделения.
46.3. это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия.

47. Когда могут руководители издавать распоряжения и указания

47.1. по мере решения одной задачи.
47.2. по текущим оперативным вопросам повседневной производственно - хозяйственной деятельности.
47.3. по необходимости.

48. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

48.1. должностные инструкции.
48.2. положения о структурных подразделениях.
48.3. все перечисленные выше документы.

49. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

49.1. в Уставе организации.

49.2. в Положении о структурном подразделении организации.
49.3. в должностной инструкции сотрудника организации.

50. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

50.1. Уставом организации.
50.2. Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.
50.3. со всеми перечисленными выше документами.

51. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

51.1. решения
51.2. приказы
51.3. положения

52. Кто несет ответственность за издание приказа?

52.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа
52.2. руководитель организации
52.3. должностное лицо, подписавшее приказ

53. Какая часть текста приказа является обязательной?

53.1. констатирующая
53.2. распорядительная
53.3. вводная

54. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

54.1. да
54.2. нет
54.3. в отдельных случаях.

55. Кем издается Постановление

55.1. органами федеральной, государственной власти.
55.2. организациями.
55.3. структурными подразделениями

56. Акт составляется

56.1. группой лиц.
56.2. ответственным.
56.3. руководителем.

57. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

57.1. председателем
57.2. председателем и членами комиссии
57.3. председателем и секретарем

58. Что фиксирует Протокол

58.1 указания.
58.2. наблюдения.
58.3. ход обсуждения вопросов и принятия решений.

59. Что отражает Приказ по личному составу

59.1. сведения о кадрах.
59.2. сведения о производстве.
59.3. сведения о финансах предприятия.

60. Что подтверждает Трудовая книжка

60.1. заработную плату.
60.2. должность.
60.3. общий, непрерывный и специальный стаж работы.

61. Кто контролирует правильность ведения кадровой документации,

61.1. налоговая инспекция.
61.2. Госархив и Роструд инспекция,
61.3. специальные организации.

62. Понятие «Делопроизводство» – это:

62.1. система хранения документов
62.2. составление документов
62.3. документирование и организация работы с документами

63. Документационное обеспечение

63.1. важнейшая функция управления.
63.2. деятельность организации.
63.3. специальная программа.

64. Объем документооборота
64.1. количество документов полученных.
64.2. количество документов созданных.
64.3. количество документов, полученных и созданных.
65. Какие формы регистрации документов существуют?
65.1. журнальная
65.2. автоматизированная
65.3. все вышеперечисленные
66. Кто занимается регистрацией внутренних документов
66.1. все сотрудники.
66.2. ответственные сотрудники структурных подразделений.
66.3. руководители.
67. Контролю подлежат документы,
67.1. требующие исполнения.
67.2. требующие сведений.
67.3. требующие указаний.
68. Номенклатура дел используется
68.1. при построении управленческой системы
68.2. при построении информационно-поисковой системы.
68.3. при построении документооборота.
69. Какие могут быть номенклатуры дел?
69.1. конкретная
69.2. примерная
69.3. типовая
70. Документы с грифом «лично»
70.1. не вскрываются и передаются адресату.
70.2. вскрываются и передаются в канцелярию.
70.3. вскрываются и рассматриваются.
71. Целью контроля исполнения является
71.1. регистрация документа в учетной карточке.
71.2.обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений,
71.3. своевременная передача исполнителю.

72. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
72.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ.
72.2. канцелярией.
72.3. руководителем организации.
73. **Формирование дел**
73.1. группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
73.2. систематизация документов внутри дела согласно сроков исполнения.
73.3. печатание документов в структурных подразделениях.
74. Дела предприятия подлежат оформлению
74.1. в конце квартала текущего года.
74.2. при их заведении и по завершении года.
74.3. при достаточном накоплении.
75. Что определяет экспертиза ценности документов
75.1. вид документа.
75.2. информационную составляющую документа.
75.3. ценность документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

76. К объектам системы электронного документооборота относятся
76.1. структуры данных.
76.2. документы.
76.3. структура организации.
77. Картотеки – это
77.1. информационно-поисковая система.
77.2. виртуальное подмножество документов.
77.3. вид документа.
78. Основные, общие требования к системе документооборота
78.1. масштабируемость, распределенность, модульность, открытость.
78.2. надежность, доступность, информированность.
78.3. простата, связанность, динамичность.

79. Что решают системы автоматизации делопроизводства (САД)
79.1. учет заработной платы.
79.2. аналитические задачи.
79.3. задачи учета (регистрации) документов.
80. Системы электронного документооборота (СЭД) прежде всего, ориентированы
80.1. на работу с электронными документами.
80.2. на работу служб документационного обеспечения.
80.3. на анализ движения документов.
81. Корпоративные системы ЭУД обеспечивают
81.1. прохождение документов.
81.2. совместную работу над документами.
81.3. регистрацию и учет документов.
82. Какие системы, обеспечивают пересылку документов
82.1. служебные.
82.2. поисковые.
82.3. почтовые.
83. Системы управления информацией
83.1. обеспечивают создание информационных порталов.
83.2. необходимы для создания документов.
83.3. регулируют потоки документов.
84. Структурирование документационного обеспечения управления
84.1. функциональный процесс.
84.2. процессный подход.
84.3. ситуационный процесс.
85. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
85.1. инструкция по делопроизводству
85.2. регламент работы
85.3. номенклатура дел.
86. С какого этапа начинается внедрение системы электронного документооборота
86.1. обследования.
86.2. установки программного обеспечения.
86.3. создания нормативного документа по внедрению.

Время на работу с итоговым тестом -45 мин.
Используя приведенный ключ, определите правильные ответы:
1-1\ 2-2 \3-3 \4-1\ 5-2\ 6-1\ 7-1\ 8-3\ 9-3\ 10-1\ 11-2\ 12-2\ 13-3\ 14-2\ 15-1\ 16-1\ 17-3\ 18-3\ 19-3\ 20-1\ 21-2\ 22-1\ 23-3\ 24-1\ 25-2\ 26-2\ 27-3\ 28-1\ 29-3\ 30-2\ 31- 1\ 32- 1\ 33-1\ 34-2\ 35-3\ 36-3\ 37-1\ 38-1\ 39-2\ 40-1\ 41-2\ 42-1\ 43-1\ 44-1\ 45-2\ 46-3\ 47-2\ 48-3\ 49-1\ 50-2\ 51-2\ 52-2\ 53-2\ 54-1\ 55-1\ 56-1\ 57-2\ 58-3\ 59-1\ 60-3\ 61-2\ 62-3\ 63-1\ 64-3\ 65-3\ 66-2\ 67-1\ 68-2\ 69-3\ 70-1\ 71-2\ 72-1\ 73-1\ 74-2\ 75-3\ 76-1\ 77-2\ 78-1\ 79-3\ 80-1\ 81-2\ 83-1\84-2\85-1\ 86-1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, написание рефератов.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине Экономика организации представлены в фондах оценочных средств по промежуточной и текущей аттестации, утвержденных научно-методическим советом Волгоградского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации 03.09.2015 г. протокол №1 и являются приложением к рабочей программе.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте и т.д.	Устный опрос/тестирование/подготовка рефератов/зачет
Знать: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, - контроль, хранение документов, номенклатуру дел и т.д.	Устный опрос/тестирование/подготовка рефератов/зачет

Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине

1. Знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с требованиями к выставлению оценки

1. Оценка «Зачет» ставится, если обучающийся:

- Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;
- Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;
- Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

2. Оценка «Зачет» ставится, если обучающийся:

- Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы.
- Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

- Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

3. Оценка “Зачет” ставится, если обучающийся:

- Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;
- Показывает недостаточнуюсформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
- Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;
- Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;
- Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;
- Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;
- обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы, допуская одну-две грубые ошибки.

4. Оценка “Не зачет” ставится, если обучающийся:

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;
- не делает выводов и обобщений.
- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;
- или при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

2. Оценка письменных работ.

1. Оценка “Зачет” ставится, если обучающийся:

- выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов;

2. Оценка “ Зачет ” ставится, если обучающийся:

- выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более трех недочетов.

3. Оценка “ Зачет ” ставится, если обучающийся:

- правильно выполнил не менее половины работы
- или допустил не более двух грубых ошибок;

- или допустил не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или допустил не более трех негрубых ошибок;
- или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

4. Оценка “Не зачет” ставится, если обучающийся:

- допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка “ Зачет ”;
- или если правильно выполнил менее половины работы.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь».
2. При сдаче зачета:

–профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

–степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций)

–при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.