



**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет»
Байкальская международная бизнес-школа (институт)
Кафедра стратегического и финансового менеджмента**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
социально-экономический профиль

Квалификация выпускника - бухгалтер

Форма обучения очная

**Рекомендовано кафедрой
стратегического и финансового менеджмента
Протокол № 3 от 24 апреля 2023 г.**

Зав. кафедрой О.В. Курганская

Иркутск 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ	12
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	13

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработаны для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и являются приложением к рабочей программе дисциплины. Фонды оценочных средств (ФОС) позволяют оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения.

Обучающийся, освоивший дисциплину ОП.06 «Документационное обеспечение управления», должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ПК 1.1 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;	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;

	<p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
--	--	--

При разработке фондов оценочных средств программы **ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»** использованы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Положение о ФОС для контроля знаний обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет».

2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

№п/п	Тема из рабочей программы	Наименование оценочного средства	Компетенции
1	Тема 1. Введение. Документ и система документации	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
2	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
3	Тема 3. Кадровая документация	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
4	Тема 4. Договорно-правовая документация	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	ОК 01-05, ОК 09

5	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
6	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Устный опрос, тест, самостоятельная работа	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания на практические занятия.

1. Составление и оформление распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Оформление приказов по личному составу.
3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой
4. Оформление договора купли-продажи
5. Проектирование бланка документа
6. Составление делового письма
7. Оформление служебной, докладной, объяснительной и пояснительной записок.

Задания для самостоятельной работы

1. Оформление организационно распорядительных документов (ОРД) на электронном и бумажном носителе.
2. Оформление организационно распорядительных документов (ОРД) на электронном и бумажном носителе.
3. Оформление документов по личному составу на электронном и бумажном носителе.
4. Составление договоров об оплате, договоров-купли продажи, акта приемки работ.
5. Оформление документов на электронном и бумажном носителе, отработка навыков работы с входящей документацией
6. Формирование дела, систематизация документов дела, подготовка описи дела

Типовые задания теста:

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
 - A. А.+ Протокол собрания учредителей;
 - B. – Устав;
 - C. – Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:

- A. + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - B. – правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - C. – договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
- A. + ее утверждения;
 - B. – ее составления;
 - C. – ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
- A. + регламент;
 - B. – штатное расписание;
 - C. – устав.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
- A. + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - B. – коллективные и индивидуальные;
 - C. – правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
- A. + единолично;
 - B. – коллегиально;
 - C. – в условиях ведомственного регулирования.
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
- A. + выписка;
 - B. – электронная копия;
 - C. – дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
- A. + проект документа;
 - B. – заключение;
 - C. – докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- A. + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - B. – Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - C. – Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
- A. + Распорядительная;
 - B. – Констатирующая;
 - C. – Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:
- A. + указание;
 - B. – докладная записка;

- С. – сводка.
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
- А. + перепиской;
 - В. – документацией для служебного пользования;
 - С. – статистической отчетностью.
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
 - Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
 - Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
14. Что не является признаком акта?
- А. + составление в свободной форме;
 - В. – установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
 - С. – коллегиальность составления.
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
- А. + исходящими документами;
 - В. – входящими документами;
 - С. – перепиской.
16. Что включает в себя техническое исполнение документа:
- А. + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
 - В. – предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
 - С. – составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
17. Когда документ является исполненным?
- А. + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
 - В. – Как только документу присвоен регистрационный номер;
 - С. – Когда документ получен конечным адресатом.
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- А. + № 12, № 13, № 14;
 - В. – № 12, № 14, № 16;
 - С. – № 11, № 12, № 14.
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- A. + регистрационным номером документа;
 - B. – грифом;
 - C. – датой документа.
20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
- A. + A5, A6;
 - B. – A4, A5;
 - C. – A6, A4.
- 21.носителем информации является:
- A. + материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
 - B. – создатель документа;
 - C. – структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.
22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:
- A. + юридическая значимость документа;
 - B. – юридическая сила документа;
 - C. – аутентичность.
23. Типовым сроком исполнения документа называется:
- A. + срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
 - B. – срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
 - C. – срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:
- A. + архивный путеводитель;
 - B. – архивный справочник;
 - C. – архивный указатель.
25. Унифицированной формой документа является:
- A. + формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
 - B. – бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
 - C. – реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?
- A. + Не более 7,5 см;
 - B. – Не более 12,5 см;
 - C. – Не более 10 см.
27. Реквизит документа – это:
- A. + элемент оформления документа;
 - B. – регистрационный номер документа;
 - C. – сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
- А. + сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
 - В. – установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
 - С. – регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.
29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:
- А. + проект документа;
 - В. – экземпляр документа;
 - С. – копия документа.
30. Делопроизводство – это:
- А. + деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
 - В. – процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
 - С. – непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Критерии оценивания теста

Требования: количество выполненных заданий в %	Оценка
86 – 100	«отлично»
71 – 85	«хорошо»
56 – 70	«удовлетворительно»
От 55 и меньше	«неудовлетворительно»

Примерные вопросы на зачет по дисциплине «ОП.06 Документационное обеспечение управления»

1. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления.
2. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления.
3. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Роль службы ДОУ в управлении. Должностные

- обязанности работников службы.
4. Инструкция по делопроизводству.
 5. Понятия: информация» «документ», «документирование».
 6. Связь информации и документа.
 7. Функции документа. Юридическая сила документа.
 8. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
 9. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.
 10. ГОСТ Р 7.0.97-2019. Содержание и значение.
 11. Требования к конструированию бланков документов. Форматы бумаги и поля.
 12. Виды бланков документов.
 13. Реквизиты управленческих документов.
 14. Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
 15. Реквизит «справочные данные об организации - авторе документа», его состав.
 16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
 17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
 18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
 19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
 20. Реквизиты ОГРН, ИНН/КПП. На каких документах они проставляются?
 21. Порядок согласования документов. Правила оформления внутреннего и внешнего согласования.
 22. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
 23. Порядок подписания документов.
 24. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
 25. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
 26. Отметки на документе, их значение и оформление.
 27. Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию).
 28. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение,
 29. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
 30. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
 31. Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов.
 32. Общие требования к тексту документа.
 33. Понятие «системы документации», развитие систем.
 34. Понятие «унифицированные системы документации».
 35. Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
 36. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
 37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
 38. Место информационно-справочных документов в системе управления.
 39. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
 40. Виды справок. Требования к их составлению и оформлению.
 41. Требования к составлению и оформлению акта.
 42. Понятие «письмо». Требования к составлению и оформлению письма.
 43. Классификация служебных писем.
 44. Требования к составлению и оформлению протокола.
 45. Автоматизация бизнес-процесса государственного и муниципального управления.

Особенности выбора и внедрения СЭД.

46. Современные технологии работы с документами (внутренний электронный документооборот, бумажные и электронные документы).
47. Документооборот. Правила организации документооборота. Основные направления совершенствования документооборота.
48. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции.
49. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации. Особенности работы с электронными документами.
50. Технология контроля исполнения документов (виды, формы, сроки). Значение функции контроля.
51. Организация справочно-информационной работы.
52. Правовые основы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
53. Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан.
54. Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления.
55. Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве.
56. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
57. Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы.
58. Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка	Уровень освоенности знаний и умений	Сформированность компетенций
зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none">- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;- твердые знания теоретического материала;- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;- умение, без грубых ошибок, решать практические задания	При наличии у обучаемого более 50% сформированных компетенций по дисциплине, при имеющейся возможности формирования компетенций на последующих этапах обучения
не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none">- существенные пробелы в знаниях учебного материала;- допускает принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы;- отсутствие знаний и не понимание основных понятий и категорий дисциплины;- непонимание сущности дополнительных вопросов;	При наличии у обучаемого менее 50% сформированных компетенций по дисциплине

	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие умения выполнять практические задания; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности 	
--	--	--

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации.

1. Текущий контроль.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль проводится как:

- контроль тематический – по итогам изучения определенных тем;
- рубежный – контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в течение всего обучения. Формы контроля: опрос; сообщения (доклады), контрольные задания, задачи, тестовые задания; практические задания и пр.

2. Промежуточная аттестация.

Цель промежуточной аттестации: проверка базовых знаний дисциплины и практических навыков, полученных при изучении дисциплины и уровня сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация проводится по итогам семестра в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен зачет.

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты обучения по дисциплине. В результате проведения зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено», «не зачтено». Оценка результатов обучения по дисциплине проводится на основе результатов тестирования или собеседования.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на	Вопросы по темам/разделам

		выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. дисциплины	
2.	Задания для самостоятельной работы	Задания, предназначенные для приобретения навыков оформления и обработки документации, эффективное средство самопроверки.	Перечень заданий по темам
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4.	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине	Перечень вопросов и заданий для подготовки к промежуточной аттестации. Банк тестовых заданий к зачету

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Автор ФОС



В.М. Максимова

Зав. кафедрой стратегического и финансового менеджмента



О.В. Курганская