

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021г.
Председатель МО
Най Напреева О.С.

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)

\

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчики:

Карпова Нина Ивановна, преподаватель дисциплин профессионального цикла высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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	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	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	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	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	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области

	иностранном языках.	денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.1	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

Формой аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	- распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; - выбор оптимальной структуры плана для решения задач; - понимание порядка оценки	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.

<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; - понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; - знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
--	--	--

<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; - осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; - демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; - применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; - эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 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;</p>		
---	--	--

<p> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. </p>		
--	--	--

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

3.1. Типовые задания для оценки знаний

Умения:

- У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- У2. проводить автоматизированную обработку документов;
- У3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Знания:

- З1. основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- З2. системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- З3. классификацию документов;
- З4. требования к составлению и оформлению документов;
- З5. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1) Задания в тестовой форме для контроля знаний теории делопроизводства:

Инструкция: Выберите один правильный ответ. Один правильный ответ соответствует 1 баллу.

1. Что такое документ?

- 1) Результат отображения фактов и событий.
- 2) Результат отображения явлений объективной действительности.
- 3) Результат отображения мыслительной деятельности человека.
- 4) Информация на материальном носителе.

2. Определение понятия "документооборот"

- 1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
- 2) Информационное обеспечение деятельности предприятия.
- 3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.
- 4) Все ответы верны.

3. Реквизит «резолуция» включает:

- 1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
- 2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату
- 3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
- 4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату

4. Решение- это документ

- 1) коллегиального органа
- 2) издаваемый директором
- 3) подтверждающий события
- 4) создаваемый руководителем структурного подразделения

5. Дата документа может оформляется в последовательности:

- 1) день, месяц, год
- 2) год, месяц, день
- 3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
- 4) месяц, день, год

6. Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:

- 1) У ставом
- 2) Положением
- 3) Постановлением
- 4) решением

7. Гриф утверждения документа может изображаться

- 1) двумя способами
- 2) одним способом
- 3) тремя способами
- 4) все ответы верны

8. Устанавливают следующие виды бланков документов:

- 1) общий бланк;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа.
- 4) все ответы верны

9. Формированием дела называется:

- 1) группировка документов к определенному делу;
- 2) Систематизация документов внутри дела;
- 3) Оценка значимости сведений по одному вопросу;
- 4) запись сведений по одному вопросу.

10. Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах?

- 1) один
- 2) три

3) два

4) все ответы верны

11. В тексте приказа по основной деятельности существует

1) вводная и распорядительная часть

2) констатирующая и распорядительная часть

3) основная и распорядительная

4) вводная и констатирующая

12. Что применяют для регистрации документов?

1) Журналы

2) журналы и РКК

3) РКК

4) журналы и РКК и автоматизированные системы регистрации

13. По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела "Переписка с итальянскими фирмами".

1) по географическому признаку.

2) по хронологическому признаку

3) по предметно - вопросному признаку

4) по корреспондентскому признаку

5) по номинальному признаку

14. Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?

1) да, ими являются внутренние документы

2) нет, все документы проходят регистрацию

3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.

4) письма

15. В чем основной принцип регистрации?

1) Регистрации подлежат все документы требующие учёта;

2) Однократность регистрации

3) Проставление индекса

4) запись сведений

16. Регистрационный номер включает:

1) порядкового номера регистрации

2) индекса по используемому классификатору

3) порядковый номер документа , индекс по номенклатуре, индекс структурного подразделения

4) порядковый номер

17. Номенклатура дел в организации это:

1) универсальный перечень документов

2) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения

3) унифицированный перечень дел

4) примерный список дел

18. К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет?

1) постоянного хранения

2) длительного хранения

3) временного хранения

4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения

19. В реквизит «подпись» включают

1) должность , фамилию , инициалы , дату , роспись

2) должность , роспись , инициалы , фамилию ,

3) должность , фамилию , инициалы , дату , роспись

4) должность , фамилию , инициалы , дату ,

20. Документ издаваемый руководителем с целью решения оперативных задач называют

1) указание

2) приказ

3) распоряжение

4) решение

2) Практическое занятие № 7.

Тема: Оформление распорядительного документа «Приказ».

Цель работы: составлять и оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие

знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- о классификации документов;
- о требованиях к составлению и оформлению документов;

умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием ИС Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.
- использовать унифицированные формы документов.

Оснащение рабочего места:

Задание на практическую работу. Образцы документов

Средства обучения:

Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник/Пшенко А.В., Доронина Л.А.. – Изд. 16-е, стереотипное. – Москва: Академия, 2018. – 224с.

Порядок проведения занятия:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

Задание:

Составьте приказ по обществу с ограниченной ответственностью «АДИС» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией предприятия разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРИКАЗ

00 00.0000 № 00

место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя
Фамилия

(подпись)

И. О.

Визы заинтересованных лиц
Должность
подпись И. О. фамилия
00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор
электронной копии
документ

4. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Фонд оценочных материалов предназначен для контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Умения:

- У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- У2. проводить автоматизированную обработку документов;
- У3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Знания:

- З1. основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- З2. системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- З3. классификацию документов;
- З4. требования к составлению и оформлению документов;
- З5. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Задание состоит из 2 частей:

- 1 часть: тестовое задание (20 вопросов);
- 2 часть: вопрос, требующий аргументированный ответ.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

- 1. Понятие документ, документоведение, документационное обеспечение управления.
- 2. История развития научных представлений о ДОУ.
- 3. Современное состояние ДОУ, нормативно-правовая база организации ДОУ.
- 4. Государственная система ДОУ.
- 5. Состав управленческих документов.
- 6. Понятие систем документации.
- 7. Организационные документы.
- 8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- 9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 10. Служебные письма.
- 11. Справочно-информационные документы.
- 12. Распорядительные документы.
- 13. Примерный договор купли-продажи.
- 14. Понятие договора, основные разделы.
- 15. Унифицированная форма заявки.
- 16. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий.
- 17. Организация работы с документацией.
- 18. Структура службы ДОУ.
- 19. Формуляр искового заявления.
- 20. Экспертиза ценности документов.
- 21. Требования к оформлению дел.
- 22. Контроль исполнения документов.
- 23. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция.
- 24. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
- 25. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.

ПРОТОКОЛ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

по дисциплине _____

В группе № _____ ГБПОУ ИО БТТТ

ППССЗ _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	№ варианта или задания	Оценка за д/з
1.			
2.			
3.			

ИТОГО:

«5» - чел. – %

«4» - чел. – %

«3» - чел. – %

«н/а» - чел. – %

КЗ – %

успеваемость – %

аттестованные – чел.

Преподаватель _____

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

«Отлично» - 90 – 100% правильных ответов.

«Хорошо» - 80 - 89% правильных ответов.

«Удовлетворительно» - 70 – 79% правильных ответов.