

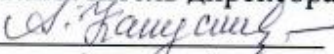
Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

---

Гуманитарно-экономический колледж

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР

 А.П. Капустина  
(подпись)

«20» января 2017 г.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной дисциплине**

**Документационное обеспечение управления**

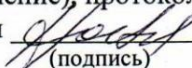
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (Государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (приказ Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 года № 837) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Организация-разработчик:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж

**Разработчик:**

Ефимкова А.М., преподаватель ГЭК

Фонд оценочных средств одобрен предметной (цикловой) комиссией профессиональных дисциплин (гуманитарное направление), протокол № 4 от 19.06.2016  
Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Соколова С.Н.  
(подпись) Пе

**Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| Наименование<br>раздела, темы                                                                                                                                                                      | Коды<br>контрол<br>лируемых<br>компете<br>ний            | Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Наименование<br>контрольно-оценочного<br>средства |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Текущий<br>контроль                               | Промежуто<br>чная<br>аттестация |
| <b>Раздел 1 Общие вопросы ДОУ</b><br>Тема 1.1 Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов<br><br><b>Раздел 2 Подготовка и оформление документов</b><br>Тема 2.1<br>Состав реквизитов документа | ОК 1-9<br>ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, 5.1-5.5 | <b>уметь:</b><br>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;<br>- использовать унифицированные системы документации;<br>- осуществлять хранение, поиск документов;<br><b>знать:</b><br>- основные понятия документационного обеспечения управления;<br>- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;<br>- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения управления;<br>- требования к составлению и оформлению различных видов документов;<br>- общие правила организации работы с документами;<br>- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;<br>- организацию работы с электронными документами;<br>виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. | Контрольная работа №1 по теме 1.1. и 2.1          | Вопросы для подготовки к зачету |
| <b>Раздел 3 Составление о оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации</b><br>Тема 3.2 Распорядительные                                                      | ОК 2<br>ОК 6<br>ОК 8<br>ПК 1.1-1.4, 2.1-                 | <b>уметь:</b><br>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;<br>- использовать унифицированные системы документации;<br><b>знать:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Контрольная работа №2                             |                                 |

|                                                                                                                                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| документы                                                                                                                                                | 2.4, 3.1-<br>3.4, 4.1-<br>4.4, 5.1-<br>5.5                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>- общие правила организации работы с документами.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |  |
| Раздел 3 Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации<br>Тема 3.3 Справочно-информационные документы | ОК 2<br>ОК 6<br>ОК 8<br>ПК 1.1-<br>1.4, 2.1-<br>2.4, 3.1-<br>3.4, 4.1-<br>4.4, 5.1-<br>5.5 | <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>- использовать унифицированные системы документации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>- общие правила организации работы с документами.</li> </ul>                      | Контрольная работа №3 |  |
| Раздел 4 Организация с документами<br>Тема 4.1 Организация документооборота                                                                              | ОК 2<br>ОК 8<br>ПК 1.1-<br>1.4, 2.1-<br>2.4, 3.1-<br>3.4, 4.1-<br>4.4, 5.1-<br>5.5         | <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>- общие правила организации работы с документами;</li> <li>- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</li> <li>- организацию работы с электронными документами;</li> <li>виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</li> </ul> | Тест №1               |  |