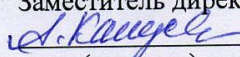


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР

 А.П. Капустина
(подпись)

«06» 09 2018 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

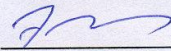
Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 года № 67) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело.

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

Разработчик:

Иванова С.В., преподаватель колледжа

Фонд оценочных средств одобрен предметной (цикловой) комиссией профессионального цикла, протокол № 1 от 05.09.2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Чупина Э.В.
(подпись)

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Наименование раздела, темы	Коды контроли руемых компетен ций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Итоговая аттестация
Раздел 1 Общие вопросы ДОУ Тема 1.1 Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов Раздел 2 Подготовка и оформление документов Тема 2.1 Состав реквизитов документа	ОК 2 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 11	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Контрольная работа №1 по теме 1.1. и 2.1	Вопросы для подготовки к экзамену
Раздел 3 Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; знать:	Контрольная работа №2	

информационной документации Тема 3.2 Распорядительные документы		- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами.		
Раздел 3 Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации Тема 3.3 Справочно-информационные документы	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; знать: - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами.	Контрольная работа №3	
Раздел 4 Организация с документами Тема 4.1 Организация документооборота	ОК 2 ОК 8 ОК 11	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Тест №1	
Раздел 4 Организация	ОК 2	уметь:	Контрольная	

работы с документами Тема 4.3 Работа с документами по личному составу	ОК 6 ОК 8 ОК 11	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; знать: - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами.	работа №4	
---	--------------------------------------	--	------------------	--