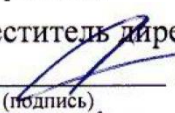


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарно-экономический колледж

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР

 О.Е. Тимошенко
(подпись) (Ф.И.О.)

«31» августа 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

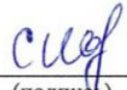
по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ

 С.В. Иванова
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2021 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол № 1

от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



(подпись)

Э.В. Чупина

(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)», приказ
Министерства образования и науки РФ
от «05» февраля 2018 г. № 69

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

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

Наименование раздела, темы	Коды контролируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Итоговая аттестация
				Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету
Раздел 1. Общие вопросы документационного обеспечения управления	ОК 01. ОК 02. ОК 11.	знает: - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Фронтальный, устный опрос	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов	ОК10. ПК1.1 ОК10. ПК1.1	умеет: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; знает: - требования к составлению и оформлению документов;	устный фронтальный опрос тестовое задание	
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	ОК01-05. ОК09-11. ПК 1.1	умеет: <i>-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</i> знает: требования к составлению и оформлению документов;	устный фронтальный опрос контрольная работа тестовое задание	
Раздел 4. Организация работы с документами	ОК01-05. ОК09-11. ПК 1.1	умеет: -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	устный фронтальный опрос тестовое задание	
Раздел 5. Документы по личному составу	ОК01-05. ОК09-11. ПК 1.1	умеет: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии знает: -системы документационного обеспечения управления;	тестовое задание	