

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:14:58

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Специальность

Форма обучения

ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

очная

2024 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У 1. - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У 2. - проводить автоматизированную обработку документов;

У 3. - осуществлять хранение и поиск документов;

У 4. - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знания:

З 1. - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З 2. - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З 3. - классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов;

З 4. - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение -распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З

	<i>разделом 4 рабочей программы)</i>			
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	Практические занятия Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система доку	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		
Тема 2. История развития. Современное делопроизводство .	Практические занятия История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		
Тема 3. Документированная информация. Организация документооборот	Практические занятия Документальные источники. Виды документов. Основные	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12,		

а и технология делопроизводства .	функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационнодоку ментационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно- поисковых систем по документам учреждения.	ПК 2.2.		
Раздел 2. Управление документами.				
Тема 4. Подготовка служебных документов.	Практические занятия Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно- распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно- справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. Заполнить бланки документов.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		
Тема 5.	Практические занятия	У1, У2, У3, У4		

Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансоворасчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Заполнить бланки документов	31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		
Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.	Практические занятия Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		
Тема 7. Деловые письма. Международная переписка	Практические занятия Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		

	Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов.			
Тема 8. Работа с конфиденциальными документами	Практические занятия Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		
Тема 9. Архивное хранение документов.	Практические занятия Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		

	к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов			
Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов.	Практические занятия Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов.	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

2.1 Вопросы к контрольному срезу

1. Что понимается под управлением ?
2. Документационное обеспечения управления (ДООУ)?
3. Определение делопроизводства?
4. Документ это?
5. Реквизит документа ?
6. Документооборот организации ?
7. Объект ДООУ?
8. Предметом ДООУ является?
9. Информация?
- 10.Классификация документов?
- 11.Служба делопроизводства?

2.2. Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к зачету

1. Определение понятия делопроизводства.
2. Цели и задачи дисциплины.
3. Документирование.
4. Организация работы с документами.
5. Документооборот. Информация.
6. Документ. Официальные документы.
7. Юридическая сила документа.
8. Система документации.
9. Каков предмет документационного обеспечения управления?
- 10.Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
- 11.Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
- 12.Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?

13. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
14. Дать определение понятия юридическая сила документа.
15. Раскрыть систему документации.
16. Дать определение понятия стандартизация?
17. Дать определение понятия унифицированная система документации?
18. Стандартизация.
19. Унифицированная система документации.
20. Документальные источники. Виды документов.
21. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
22. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
23. Основные виды документной деятельности.
24. Информация в управленческой деятельности.
25. Управление документацией.
26. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
27. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
28. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
29. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
30. Что такое личная карточка формы Т-2?
31. Какая информация фиксируется в ней?
32. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
33. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
34. Каковы сроки хранения приказов?
35. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
36. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
37. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
38. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
39. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
40. Как оформить штатное расписание?
41. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
42. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
43. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
44. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
45. Раскройте особенности первичных документов.
46. Перечислить и дать определение документов по приемке товаров.
47. Каковы особенности заполнения товарной накладной?
48. Каковы особенности обеспечения документной информацией предприятия розничной и оптовой торговли?
49. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
50. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
51. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.

52. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
53. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
54. Учет подготовленных конфиденциальных документов.
55. Раскрыть роль компьютеризации делопроизводства.
56. Стадии компьютеризации делопроизводства.
57. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
58. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
59. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
60. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
61. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?