

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании методического объединения
укрупненной группы специальностей
40.00.00 Юриспруденция
Протокол № 8 от 25.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.В.Кандаурова

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом СМК
Протокол № 6 от 26.05.2022.г.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ – ЗАЧЕТ

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Курс: 1,2

Специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчики:

Преподаватель Курочкина А.И.

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных и профессиональных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

КИМ включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>Код ОК, ПК, ЛР</i>	<i>Освоенные умения</i>	<i>Усвоенные знания</i>
<i>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5</i>	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	понятие документа, его свойства, способы документирования
<i>ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</i>	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
<i>ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14</i>	оформлять документы для передачи в архив организации	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
		особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для проведения зачета

Форма зачета – устная по вопросам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: Кабинет профессиональных дисциплин
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин
3. Источники информации, разрешенные к использованию на зачете, оборудование: канцелярские принадлежности (ручка, карандаши).
Разрешенных источников информации по данной дисциплине не предусмотрено.

Перечень теоретических вопросов

1. Делопроизводство как функция управления.
2. Информационное обеспечение работы менеджера.
3. Документационное обеспечение управления.
4. Организационное обеспечение работы с документами.
5. Законодательные основы регулирования делопроизводства в Российской Федерации.
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
7. Государственные стандарты и регламентация делопроизводства.
8. Государственная система документационного обеспечения управления.
9. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности.
10. Инструкции по работе с документами.
11. Унификация и система документов.
12. Стандартизация и классификация документов.
13. Общие требования к оформлению документов.
14. Оформление реквизитов документов.
15. Виды бланков и требования к ним.
16. Требования к изготовлению документов с помощью печатных устройств.
17. Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

18. Нормативно-правовые акты: назначение, издающие органы, оформление, юрисдикция.
19. Порядок подготовки правовых актов (законов, указов, постановлений, распоряжений, решений, приказов).
20. Назначение и виды организационно-правовых документов.
21. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов.
22. Назначение и состав распорядительных документов.
23. Оформление распорядительных документов.
24. Составление и оформление справочно-информационных документов
25. Деловая переписка. Докладные, объяснительные записки и заявления.
26. Служба делопроизводства в структуре организации
27. Организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства.
28. Понятие документооборота. Формы организации делопроизводства.
29. Основные этапы документооборота.
30. Прием, регистрация, учет и первичная обработка входящих документов.
31. Исходящие документы: подготовка и регистрация.
32. Порядок прохождения внутренних документов.
33. Учет объема документооборота. Поиск документов.
34. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
35. Контроль исполнения документов.
36. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
37. Формирование дел.
38. Подготовка документов для хранения в архиве.
39. Хранение дел. Уничтожение документов.
40. Особенности официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
41. Новые тенденции в практике делового письма.

42. Особенности русской и зарубежной практики деловой переписки.
43. Использование прописных и строчных букв.
44. Сокращения слов.
45. Оформление дат и чисел в документах.
46. Служебная переписка.
47. Делопроизводство по обращениям граждан.
48. Нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан.
49. Технология работы с обращениями граждан.
50. Делопроизводство в кадровой службе.
51. Трудовой договор.
52. Приказы и распоряжения по личному составу.
53. Трудовая книжка и личная карточка работника.
54. Оформление личных дел.

Критерии оценивания заданий

«Зачтено» за полностью, правильно выполненное задание.

«Не зачтено» задание не выполнено, или при выполнении допущены грубые ошибки.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительная

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>