

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

РАССМОТРЕНО на заседании УТВЕРЖДАЮ Директор
методического объединения УГС _____ Н.В. Кандаурова
38.00.00 «Экономика и управление», « ____ » _____ 20__ г.
Протокол № 7 от «24» мая 2023 г.
РЕКОМЕНДОВАНО Методическим
советом СМК Протокол № 7 от «25»
мая 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ – ЗАЧЕТ

Дисциплина: Документационное обеспечение управления
Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Преподаватель _____ Курочкина А.И

Ставрополь, 2023

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

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>
ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 2.7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные

	<p>программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для проведения зачета

Форма дифференцированного зачета – устная по вопросам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: аудитория 411. «Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности; документационного обеспечения управления; стандартизации и сертификации; стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия; технического оснащения торговых организаций и охраны труда. Лаборатория делопроизводства и оргтехники».
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. Употребление 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 обучающегося:

Экзаменационной комиссии рекомендуется вначале принять практическое задание, которое оценивается дихотомически: сдано/не сдано. Принятая комиссией практическая часть по выбранному билету означает, что учащийся уже может претендовать на **отметку «3»**. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На **отметку «4»** оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На **отметку «5»** оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.