

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»

Утверждаю

Зам. директора по УР

 Н.Ю.Тарасова

15.06.2017 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

программы подготовки специалистов среднего звена  
**по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**

Курск  
2017

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»

Рассмотрен и одобрен на заседании П(Ц)К «Экономика и банковское дело»

Протокол № 10 от "11" мая 2017 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_  Л.С. Бодякова

Разработчик: Локтионова Д.Г., преподаватель ОБПОУ «КГПК»

**Аннотация**  
**к контрольно-оценочному средству по учебной дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»**

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании

Программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>
У1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Оформление документов, используя шаблон типовой формы документа в СПС «Консультант Плюс», Использование указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации.</i>
У2 Унифицировать системы документации	<i>Оформление документов, используя шаблон типовой формы документа в СПС «Консультант Плюс».</i>
У 3 Осуществлять хранение и поиск документов	<i>Организация документооборота в учреждении. Оформление номенклатуры дел</i>
У 4 Осуществлять автоматизацию обработки документов	<i>Применение MS Office для оформления документов</i>
У 5 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<i>Работа с электронной почтой</i>
З1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<i>Знание Государственная система документационного обеспечения управления. Знание нормативной базы делопроизводства</i>

<p>32 Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p><i>Знание перечня основных государственных стандартов на унифицированные системы документации: основные термины, применяемые в унифицированных</i></p>
	<p><i>системах</i></p>
<p>33 Системы документационного обеспечения управления</p>	<p><i>Системы документации в организации</i></p>
<p>34 Классификация документов</p>	<p><i>Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).</i></p>
<p>35 Требования к составлению и оформлению документов</p>	<p><i>Знание реквизитов документа, их значение и оформление. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов</i></p>
<p>36 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p><i>Правовое и нормативно - методическое регулирование делопроизводства. Локальные акты организации. Номенклатуру дел.</i></p>