

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документоведение»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-5: способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Документоведение» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Документоведение» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	Дать определения следующим понятиям: "документоведение", "информация", "документ", "реквизит", "бланк документа", "делопроизводство", "документооборот", "официальный документ",	ОПК-5

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	"документационное обеспечение управления", "документальный фонд организации", "конфиденциальность информации", "электронный документооборот". Роль нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности.	
2	Основные правила составления документов в соответствии с установленными нормами. Реквизиты документов. Официальный деловой стиль.	ОПК-5
3	Документооборот и его этапы. Состав нормативных правовых актов федерального уровня и предъявляемые в них требования по организации документооборота в органах власти. Архивное хранение документов.	ОПК-5
4	Организация конфиденциального документооборота. Требования законодательства, состав применяемых в учреждении мер защиты информации.	ОПК-5
5	Разработка локальных документов, регулирующих делопроизводство в организациях, в том числе конфиденциальное.	ОПК-5
6	Составление и оформление документов следующих видов, разрабатываемых в учреждениях: организационные документы; распорядительные документы; документы по личному составу; личные документы; служебные записки, письма.	ОПК-5
7	Составление и оформление в соответствии с нормативными правовыми актами документов, используемых в профессиональной деятельности специалиста по защите информации.	ОПК-5

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.