

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документирование управленческой деятельности»

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

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-7: способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой 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 «Документирование управленческой деятельности» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» 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	<p>Типовая ситуация для проверки способности студента логически мыслить, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии:</p> <p>составить письмо от имени специалиста по рекламе ООО «Дизайн-проект» О.Б. Соколовой в адрес коммерческого директора ООО «Интер» И.В. Залесова с уведомлением о том, что заказанный ранее проект рекламного щита ООО «Интер» готов. Вы просите личной встречи для согласования деталей и утверждения порядка оплаты рекламных услуг.</p>	ОК-7
2	<p>Ситуация для проверки у студента способностей осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке и осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности:</p> <p>Директор ООО «Лагуна» Кречетов В.М. 28 сентября издал приказ о проведении аудита в бухгалтерии фирмы. Для этого он назначил комиссию в составе финансового директора Пономарева К.С., главного бухгалтера Кожуховой И.М. и делопроизводителя Веревкиной В.Л. Председателем комиссии выступил сам директор. В приказе было поручено подготовить всю бухгалтерскую документацию по состоянию на 1 сентября текущего года, квартальные отчеты за текущий год и четвертый квартал предыдущего года, актуализировать сведения в программе 1С: Бухгалтерия. Приказ завизирован главным бухгалтером. Контроль за исполнением приказа возложен на финансового директора.</p>	ОК-10, ПК-44
3	<p>Типовая итоговая контрольная работа:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Дать определение следующим терминам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Делопроизводство - <input type="checkbox"/> Юридическая сила документа - <input type="checkbox"/> Носитель информации <p>2. <input type="checkbox"/> Рассказать о следующих реквизитах документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Государственный герб РФ - <input type="checkbox"/> Гриф утверждения документа - <input type="checkbox"/> Адресат - <input type="checkbox"/> Заголовок к тексту - <input type="checkbox"/> Дата документа <p>3. <input type="checkbox"/> Отредактировать текст с целью проверки способности осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке и способности к логическому мышлению, аргументированно и ясно</p>	ОК-10, ОК-7, ПК-44

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	<p>строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7 и ОК-10): Учитывая сложившееся крайне неудовлетворительное текущее положение в экономике региона, а также состояние денежного обращения в сельских районах, Главное управление Центрального банка РФ по Оренбургской области организует в IV квартале текущего года в четырех районах проверки. В связи с этим, на повестку дня заседания, которое состоится послезавтра, выносятся вопросы состояния экономики района, денежного обращения, социальной сферы, причины несбалансированности доходов и расходов населения, состояние финансового рынка. По каждому вопросу будет заслушан доклад заместителей главы района. В целях подготовки к проверке Центробанка 01.06.2000 г. заместителям главы района провести аудит состояния соответствующих сфер, находящихся в их ведении.</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Создать общий бланк организации с целью проверки способности осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44)</p>	
4	<p>Вопросы для подготовки к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Основные термины и определения курса «ДУД» 2. <input type="checkbox"/> Функции документа и системы документации 3. <input type="checkbox"/> Законодательные акты по документированию 4. <input type="checkbox"/> Требования к составу реквизитов документа 5. <input type="checkbox"/> Классификация документов: понятие, назначение, общие подходы к классификации 6. <input type="checkbox"/> Организационные документы 7. <input type="checkbox"/> Распорядительные документы 8. <input type="checkbox"/> Информационно-справочные документы 9. <input type="checkbox"/> Документы по личному составу 10. <input type="checkbox"/> Бланк документа: разновидности, классификация, требования к оформлению. 11. <input type="checkbox"/> Основные правила работы с конфиденциальными документами. 12. <input type="checkbox"/> Понятие конфиденциального документа. Грифы секретности: понятие и виды. 13. <input type="checkbox"/> Понятие документопотока. Виды документопотоков. Требования к проектированию системы документооборота в организации. 14. <input type="checkbox"/> Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством. 	ОК-10, ОК-7, ПК-44

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	<p>15. <input type="checkbox"/> Регистрация входящих и исходящих документов.</p> <p>16. <input type="checkbox"/> Работа с исходящими документами. Контроль за исполнением документов.</p> <p>17. <input type="checkbox"/> Номенклатура дел: понятие, цели, виды, общие требования.</p> <p>18. <input type="checkbox"/> Разработка номенклатуры дел и ее структура.</p> <p>19. <input type="checkbox"/> Требования к формированию и оформлению дел.</p> <p>20. <input type="checkbox"/> Организация хранения документов.</p> <p>21. <input type="checkbox"/> Экспертиза ценности документов.</p> <p>22. <input type="checkbox"/> Передача дел в архив. Описи дел и документов.</p>	

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