

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

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-5: Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Документоведение».

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

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1. Анализ ситуаций

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Осуществляет поиск необходимых нормативных правовых актов и нормативных методических документов
	ОПК-5.2 Демонстрирует знание состава нормативной документации

- Осуществить поиск нормативных правовых актов и нормативных методических документов для анализа следующей ситуации: «В одной крупной российской организации на маршрутизацию одного из документов «сверху-вниз» уходило от 5 до 7 дней, обратный путь от исполнителя к руководителю занимал еще 5–7 дней. В результате все изменения документа – это пара вписанных фамилий и печать, которые вносились исполнителем за 1 час на самой нижней ступени иерархии. Руководители только утверждали документ «к исполнению», поскольку в нем менять было нечего – его форма была закреплена нормативным актом. В конечном итоге более 10 дней документ перемещался по управленческой иерархии, а обрабатывался всего за 1 час».

Какие нормативные документы регламентируют данный процесс, кем они должны разрабатываться и утверждаться? Приведите их состав.

- Осуществить поиск нормативных правовых актов и нормативных методических документов для анализа следующей ситуации:

Секретарь руководителя И.Н. Куркова, выйдя на работу после отпуска, увидела на столе неразобранную корреспонденцию. На части писем уже стояли отметки о поступлении документов в организацию. Разбирая корреспонденцию, она вновь зарегистрировала все лежащие на столе документы. Правильны ли действия И. Н. Курковой?

Какие нормативные документы регламентируют данное трудовое действие, приведите их состав.

- Осуществите поиск и приведите состав нормативных актов и документов, регламентирующих оформление сведений о трудоустройстве и проанализировать структуру требуемого документа для следующей ситуации:

Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Славгород). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность «инженер информационных систем».

- Организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

Осуществить поиск нормативно-правовых актов, регламентирующих действия секретаря в данной ситуации. Приведите состав нормативной документации, требуемой для анализа данной ситуации.

2. Анализ и поиск информации

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Осуществляет поиск необходимых нормативных правовых актов и нормативных методических документов
	ОПК-5.2 Демонстрирует знание состава нормативной документации

**ФИТ, Кафедра ИВТ и ИБ,
Образовательная программа 10.03.01 Информационная безопасность
Тесты промежуточной аттестации по дисциплине: «Документоведение».**

ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности

ОПК-5.1 - Осуществляет поиск необходимых нормативных правовых актов и нормативных методических документов

ОПК-5.2 - Демонстрирует знание состава нормативной документации

1. Применяя нормативно-правовые акты, проанализируйте состав нормативной документации для оформления следующих документов (ОПК-5.1, ОПК-5.2):

- приказ о создании организации; устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

2. Осуществить поиск нормативных правовых актов и нормативных методических актов для оформления следующих документов и оформите реквизиты, используя следующую информацию (ОПК-5.1, ОПК-5.2):

№ п/п	Информация
1	Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В. И. Рыбаковым 12 ноября 2012 г. Оформите реквизит «Виза согласования»
2	Письмо адресовано директору завода «Океан», который находится в г. Мурманске, по ул. Горького, 23. Оформите реквизит «Адресат»
3	Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В. И. Степановым 29 октября 2012 г. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

3. Применяя нормативно-правовые акты, исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор (ОПК-5.1, ОПК-5.2):

- письмо, решение, постановление, распоряжение;
- решение, приказ, распоряжение, акт, постановление, должностная инструкция;
- штатное расписание, письмо, телефонограмма, объяснительная записка;
- анкета, автобиография, личная карточка, докладная записка.

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