

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

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

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-16: Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	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 «Основы делопроизводства».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» 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. Типовые задания на демонстрацию способностей организовать контроль деятельности сотрудников предприятия, разрабатывать управленческие решения, опираясь на правовые знания и специальные знания в области делопроизводства

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-16 Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	ПК-16.1 Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности
	ПК-16.2 Способен разрабатывать управленческие решения с применением правовых знаний

Продемонстрируйте способность к организации контроля деятельности сотрудников организации, разрабатывать управленческие решения, опираясь на правовые знания, выполнив следующие виды типовых заданий:

- 1) Составить первичный документ, нарисовать схему документооборота и оформить регистрационный журнал (письмо, приказ и заявление оформлять на угловом бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016) для следующей ситуации: в Управление социальной работы пришло письмо от мебельной компании «Надежда» с коммерческим предложением о приобретении партии мебели для кабинетов на выгодных условиях. Составить письмо, нарисовать схему входящего документооборота и оформить регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими коммерческими предложениями);
- 2) Составить первичный документ, нарисовать схему документооборота и оформить регистрационный журнал (письмо, приказ и заявление оформлять на угловом бланке по ГОСТ Р 7.0.97-2016) для следующей ситуации: - из МБОУ «Лицей 129» в АлтГТУ отправлено приглашение на «Конференцию молодых исследователей». Составить письмо, нарисовать схему исходящего документооборота и оформить регистрационный журнал для исходящих документов (с несколькими приглашениями);
- 3) в АлтГТУ поступило письмо-приглашение на практику от Алтайской таможни. Составить письмо, нарисовать схему внутреннего документооборота и оформить;
- 4) Описать процедуру регистрации приказа о сокращении штатной численности работников, оформить выписку из приказа и спроектировать ознакомление с приказом сотрудника /сотрудников организации).
- 5) Опишите процедуру документирования процесса предоставления отпусков в организации
- 6) Охарактеризуйте правовую основу проведения, основные виды и особенности документального оформления инструктажа по технике безопасности.
- 7) Укажите, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел.

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