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
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 «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	*Зачтено*
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	*Не зачтено*

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 документоведения

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) Необходимо составить комплект организационно-распорядительных документов на угловых бланках по ГОСТ Р 7.0.97-2016 в соответствии с заданной ситуацией: производственная необходимость требует продолжения работы сотрудников бухгалтерии в выходные дни с учетом денежной компенсации переработки или предоставления других дней для отдыха.

2) Необходимо составить деловую переписку на угловых бланках по ГОСТ Р 7.0.97-2016 в соответствии с заданной ситуацией: компания «Светлячок» по истечении контракта отказалась от услуг ООО «Внешние решения», осуществлявшей маркетинговые исследования для нее. Директор компании направил в ООО «Внешние решения» соответствующее письмо с обоснованием причин отказа. Необходимо составить письмо директору ООО и вероятную цепочку взаимосвязанных писем, а также составить рекламное письмо ООО «Внешние решения» с целью привлечения других клиентов.

3) Составить докладную записку руководителю предприятия, а также объяснительную записку по следующей ситуации: на предприятии произошел пожар, в ходе следствия было обнаружено, что возгорание произошло в подвальном техническом помещении, при этом при возгорании не сработала система пожаротушения, а ответственный за пожарную безопасность своевременно не проверил систему пожаротушения.

4) Вы – директор малого предприятия «Воротничок». Для расширения производства необходимо найти новых потребителей продукции предприятия. С этой целью вы разослали рекламные письма ряду частных медицинских клиник и получили от одной из клиник «Ваше здоровье» письмо-запрос о предоставлении более полной информации о характеристиках товара и заказ на 25 комплектов форменной одежды. После выполнения заказа выяснилось, что два комплекта имеют брак. Необходимо написать письмо-рекламацию от имени медицинской клиники. В письме указать характер брака и просьбу о замене этих комплектов. Написать ответное письмо.

5) Составить комплект документов при попытке увольнения секретаря ООО «Свет» за прогул: акт, свидетельствующий о факте прогула, объяснительную записку работника с прилагаемым сигнальным листом скорой помощи.

6) Дать толкование словам, составить с ними предложения: *протокол, отчет, акт, рекламация, факторинг*.

7).Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить два-три предложения с некоторыми из них: *в связи с, по причине, вследствие, касательно, независимо от, в целях, в отношении*.

8) Поясните, какие разделы (пункты) должна содержать должностная инструкция работника технической службы торговой компании, занимающегося поддержанием в технически исправном состоянии компьютеров данного юридического лица.

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