

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документационное обеспечение управления»**

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

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК 02: Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК 1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК 2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

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

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управления» используется 100-балльная шкала.

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по</b>	<b>Оценка по</b>
-----------------	------------------	------------------

	<b>100-балльной шкале</b>	<b>традиционной шкале</b>
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 и опыта практической деятельности.**

<b>№ пп</b>	<b>Вопрос/Задача</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
1	Нормативно-методическая база ДОУ	ОК 03
2	Состав управленческих документов	ОК 02
3	Правила оформления организационных документов	ОК 09
4	Унификация и стандартизация документов. Цель унификации документов	ОК 05
5	Состав и требования к оформлению обязательных реквизитов	ПК 1.1
6	Правила составления и оформления актов	ПК 2.7

**4.** Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов хранится на кафедре, реализующей дисциплину.