

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ушвицкий Лев Иосифович
Должность: и.о. директора Института экономики и управления
Дата подписания: 28.05.2026 12:16:24
Уникальный программный ключ:
46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления,
доктор экономических наук,
профессор
Л. И. Ушвицкий

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Специальность	38.05.01 Экономическая	
Специализация	безопасность Экономико- правовое обеспечение экономической безопасности	
Год начала обучения	2026	
Форма обучения	очная	заочная
Реализуется в семестре	1	1

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» предназначен для контроля достижения обучающимися требуемых компетенций посредством оценивания полученных ими результатов обучения, соответствующих индикаторам достижения компетенций образовательной программы высшего образования «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

2. ФОС является приложением к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

3. Разработчик: Леонова Г.И., старший преподаватель кафедры экономической безопасности и аудита

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель Куш Е.Н. - председатель УМК института экономики и управления.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК института экономики и управления, и.о. зам. директора по учебной работе;

Мезенцева Е.С. - член УМК института экономики и управления, доцент кафедры экономической безопасности и аудита

Представитель организации-работодателя: Догданов Д. В. - руководитель департамента аудита ООО «Русаудит»

Экспертное заключение: фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» рекомендуется для оценки результатов обучения и уровня сформированности компетенций у обучающихся образовательной программы высшего образования «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

26 января 2026 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция(ии) , индикатор(ы)	Уровни сформированности компетенции(ий)			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач				
Результаты обучения: Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ИД-1 ОПК-6	Не применяет знания о принципах работы современных информационных технологий	Применяет знания о принципах работы современных информационных технологий на региональном уровне	Применяет знания о принципах работы современных информационных технологий на среднем уровне, использует их в профессиональной деятельности	Применяет знания о принципах работы современных информационных технологий и специализированных пакетах прикладных программ, использует их для выполнения конкретных профессиональных задач
ПК-6 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов				
Результаты обучения: Осуществление документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций ИД-2 ПК-6	Не использует методы и способы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений	Применяет методы и способы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально- экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов на минимальном уровне	Применяет методы и способы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально- экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов на среднем уровне, использует их в профессиональной деятельности	Применяет методы и способы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально- экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов на высоком уровне, использует их в профессиональной деятельности

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (1 семестр).

Описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», соотнесенные с индикаторами достижения компетенции ПК-6, оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами при ответе на практикоориентированные вопросы, принимает правильные управленческие решения, владеет навыками и приемами решения практических задач, выполняет тестовые задания на 100 процентов. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенций ОПК-6, ПК-6 достигнуты на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами ответов на них, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, выполняет тестовые задания на 70 процентов. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-6, ПК-6 достигнуты на хорошем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопросы и при выполнении практических заданий и решении кейс-задач, выполняет тестовые задания на 50 процентов. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-6, ПК-6 достигнуты на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы, допускает существенные ошибки при решении заданий практического уровня, выполняет тестовые задания на 49 процентов и ниже. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-6, ПК-6 не достигнуты.

2. Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Но м е р з а д а н и я	Правильный ответ	Содержание оценочного средства	Компе тенция
1.	а)	Делопроизводство – это: а) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов; б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации; в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.	ПК-6
2.	а)	Носителем информации является: а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации; б) создатель документа; в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота	ПК-6
3.	б)	Свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе - это: а) юридическая значимость документа; б) юридическая сила документа; в) аутентичность	ОПК-6
4.	в)	Дайте определение документа: а) текст; б) совокупность реквизитов официального письма; в) материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.	ПК-6

5.	a)	Реквизит документа это: а) перечень обязательных элементов, которые должны быть представлены в зависимости от вида документа; б) регистрационный номер документа; в) сведения о дате и исполнителе документа.	ПК-6
6.	a)	Что такое бланк документа:	ПК-6

Но м е р з а д а н и я	Правильный ответ	Содержание оценочного средства	Компе тенция
		а) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа; б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; в) оба ответа правильные	
7.	г)	Какие документы относятся к информационно-справочным? а) документы, созданные отдельными гражданами; б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям; в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений; г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения.	ПК-6
8.	а)	Электронный документооборот (ЭДО) - это... а) единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства». б) суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени; в) передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки в дело.	ПК-6

9.	а)	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков ил хранения - это а) номенклатура; б) аббревиатура; в) архивный список.	ПК-6
10.		Что такое реквизит документа? Сколько всего реквизитов существует?	ОПК-6
11.		Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	ОПК-6
12.		Что такое формуляр документа?	ПК-6
13.		Какие реквизиты придают юридическую силу документу?	ПК-6
14.		Государственный стандарт, устанавливающий количество реквизитов и правила их оформления.	ПК-6

Но м е р з а д а н и я	Правильный ответ	Содержание оценочного средства	Компе тенция
15.		Бланк документа. Назовите виды бланков.	ПК-6
16.		Значение и функции организационных документов.	ПК-6
17.		Характеристика организационных документов. Определение «устав», «должностная инструкция».	ПК-6
18.		Назначение и содержание положения. Какие виды положений существуют?	ОПК-6
19.		Дайте определение «должностная инструкция».	ПК-6
20.		Требования к содержанию и оформлению инструкции.	ПК-6
21.		Значение и функции распорядительных документов, и их виды.	ПК-6
22.		Что указывают в констатирующей части приказа?	ПК-6
23.		Что указывают в распорядительной части приказа?	ПК-6
24.		Назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.	ПК-6
25.		Виды информационно-справочных документов.	ПК-6
26.		Отличие докладной записки от служебной.	ПК-6
27.		Какие виды протоколов существуют? Кто подписывает протокол?	ПК-6
28.		Назначение служебных писем. Виды служебных писем.	ПК-6
29.		Какие реквизиты обязательны для акта?	ПК-6
30.		Что такое документооборот? Основные принципы организации документооборота.	ОПК-6
31.		Формы организации документооборота.	ОПК-6
32.		Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.	ОПК-6
33.		Порядок прохождения внутренних документов.	ОПК-6
34.		Что такое регистрация документов?	ПК-6

35.		Порядок прохождения внешних документов.	ОПК-6
36.		Что такое электронный документооборот? Каковы его преимущества перед традиционным?	ПК-6
37.		Определение номенклатуры дел. Какие задачи решает номенклатура дел?	ПК-6