

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грובה Татьяна Анатольевна
Должность: и.о. декана факультета математики и компьютерных наук имени
профессора Н.И. Червякова
Дата подписания: 17.06.2026 15:38:47
Уникальный программный ключ:
bd39d4208aa94cf4422feb787c81619d42de79a7

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета математики
и компьютерных наук имени
профессора Н.И. Червякова
Т.А. Грובה
Ф.И.О.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документоведение
название дисциплины (модуля)

Направление подготовки	<u>10.03.01 «Информационная безопасность»</u>
Направленность (профиль)	<u>Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)</u>
Год начала обучения	<u>2026</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Реализуется в семестре	<u>5</u>

Введение

1. Назначение. Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение» студентов, обучающихся по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)».

2. ФОС является приложением к программе дисциплины (модуля) «Документоведение» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)».

3. Разработчик (и) Гусева Т.М., преподаватель кафедры

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель: Петренко В.И., заведующий кафедрой

Члены комиссии: Жук А.П., профессор кафедры

Минкина Т.В., доцент кафедры

Представитель организации-работодателя Демурчев Н.Г., директор ООО «СГУ-Инфоком»

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)» и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документоведение».

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(й),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
<i>Компетенция: ОПК-8 Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности</i>				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-1 ОПК-8 обобщает, анализирует и систематизирует научную информацию в области защиты информации	На низком уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией	В основном знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией	Знает требования нормативных документов регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией	В полном объеме знает требования нормативных документов регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией
ИД-2 ОПК-8 составляет обзоры и готовит отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ	На низком уровне знает виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации и умеет оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ	В основном знает виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации и умеет оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ	Знает виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации и умеет оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ	В полном объеме знает виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации и умеет оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ

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.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
Форма обучения очная, семестр 5			
1.		Что такое ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.	ОПК-8
2.		Какие нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	ОПК-8
3.		Какие государственные стандарты на документацию.	ОПК-8
4.		Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	ОПК-8
5.		Формуляр организационно-распорядительных документов.	ОПК-8
6.		Правила заполнения реквизитов формуляра организационно-распорядительных документов.	ОПК-8
7.		Устав организации.	ОПК-8
8.		Положение об организации.	ОПК-8
9.		Штатное расписание.	ОПК-8
10.		Инструкции по различным видам деятельности	ОПК-8
11.		Должностные инструкции.	ОПК-8
12.		Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений: приказы; указания; распоряжения.	ОПК-8

1 3 .		Документы, издаваемые в условиях коллегиальности: постановления; решения.	ОПК-8
1 4 .		Устав организации.	ОПК-8
1 5 .		Положение об организации.	ОПК-8
1 6 .		Штатное расписание.	ОПК-8
1 7 .		Инструкции по различным видам деятельности.	ОПК-8
1 8 .		Должностные инструкции.	ОПК-8
1 9 .		Правила и памятки.	ОПК-8
2 0 .		СИД - протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, переписка, предложение	ОПК-8
2 1 .		САД - акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень	ОПК-8
2 2 .		Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	ОПК-8
2 3 .		Государственные стандарты на документацию.	ОПК-8

2 4 .		Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	ОПК-8
2 5 .		Ведомственные нормативные акты.	ОПК-8
2 6 .		Приём документов.	ОПК-8
2 7 .		Первичная обработка входящих документов.	ОПК-8
2 8 .		Предварительное рассмотрение поступивших документов.	ОПК-8
2 9 .		Регистрация документов.	ОПК-8
3 0 .		Рассмотрение входящих документов руководством	ОПК-8
3 1 .		Передачу на исполнение.	ОПК-8
3 2 .		Исполнение документов.	ОПК-8
3 3 .		Контроль исполнения документов.	ОПК-8
3 4 .		Составление проекта документа, его распечатка.	ОПК-8

3 5 .		Согласование проекта, его визирование.	ОПК-8
3 6 .		Подписание (утверждение) документа.	ОПК-8
3 7 .		Регистрация и отправка документа.	ОПК-8
3 8 .		Выполнение операций процедуры учёта документов.	ОПК-8
3 9 .		Выполнение операций ежедневной проверки правильности регистрации документов и их наличия.	ОПК-8
4 0 .		Формирование справочно-информационного банка данных о документах	ОПК-8
4		Выполнение операций процедуры оформления дела при его заведении.	ОПК-8
4		Формирование дел кратковременного хранения.	ОПК-8
4		Формирование дел длительного, свыше 10 лет, срока хранения.	ОПК-8
4		Формирование дел постоянного срока хранения.	ОПК-8
4		Порядок хранения дел.	ОПК-8

4		Работа с делами в процессе хранения.	ОПК-8
4		Ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов.	ОПК-8
4		Разработка штатной структуры предприятия и анализ направлений его деятельности.	ОПК-8
4		Выполнение операций процедуры составления номенклатуры дел.	ОПК-8
5		Выполнение операций процедуры ведения номенклатуры дел.	ОПК-8
5		Выполнение операций процедуры закрытия номенклатуры дел.	ОПК-8
5		Ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов.	ОПК-8
5		Анализ объёма и организации документооборота на предприятии.	ОПК-8
5		Разработка штатной структуры отдела ДОУ.	ОПК-8
5		Расчёт штатной численности отдела ДОУ.	ОПК-8
5		Разработка положения об отделе ДОУ.	ОПК-8

5		Разработка должностных инструкций сотрудникам отдела.	ОПК-8
5		Нормативно-методические документы регламентирующие процесс экспертизы ценности документов.	ОПК-8
5		Проведение экспертизы ценности документов.	ОПК-8
6		Определение сроков хранения документов	ОПК-8
6		Оформление итоговой документации по проведению экспертизы ценности документов.	ОПК-8
6		Порядок построения сетевых графиков.	ОПК-8
6		Разработка технологических карточек делопроизводства.	ОПК-8
6		Разработка сетевых графиков.	ОПК-8
6		Оптимизация сетевых графиков.	ОПК-8
6		Ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов.	ОПК-8

6		Выбор методики оценки эффективности делопроизводства.	ОПК-8
6		Формирование исходных данных для расчёта.	ОПК-8
6		Проведение оценки эффективности делопроизводства предприятия.	ОПК-8
7		Формирование выводов и предложений	ОПК-8
7 1 .	c	К подсистемам документооборота не относится: а) общее документооборот, б) особенное, в) частное, г) всё относится.	ОПК-8
7 2 .	a	Такие разделы, как теория и история документа относятся к: а) общему документообороту, б) особенному, в) частному, г) не к одному не относится.	ОПК-8
7 3 .	b	Специальное документооборот относится к: а) общему документообороту, б) особенному, в) частному, г) не к одному не относится.	ОПК-8
7 4 .	b	Документооборот, это наука о: а) документе и правилах его оформления, б) документе и документно – коммуникационной деятельности, в) документе и делопроизводстве, г) документе и правилах его хранения.	ОПК-8

7 5 .	c	В каком, из перечисленных, ГОСТе изложены требования к оформлению организационно-распорядительных документов: а) ГОСТ Р 7.0.8-201с, б) ГОСТ Р 7.0.9-2015, с) ГОСТ Р 7.0.97-2016, д) ГОСТ Р 8.0.97-2018.	ОПК-8
7 6 .	a	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов, это: а) делопроизводство, б) документооборот, с) документационное обеспечение управления, д) нет правильного ответа.	ОПК-8
7 7 .	c	Свойство электронного документа (ЭД), гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному, это: а) достоверность ЭД, б) целостность ЭД, с) аутентичность ЭД, д) подлинность ЭД.	ОПК-8
7 8 .	b	Документ – материальный объект с информацией закреплённой заданным человеком образом для её передачи в пространстве и времени, так утверждает: а) Международная организация по стандартизации, б) ГОСТ 16.487-8с, с) Это определение управленческих документов, д) определение из постановления правительства ПП РФ от 15.06.2009 N 477.	ОПК-8
7 9 .	d	Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федеральных органов гос власти, так утверждает: а) Международная организация по стандартизации ISO 15489-1—2001, б) определение с ГОСТ Р 7.0.8-201с, с) это определение управленческих документов, д) определение из постановления правительства ПП РФ от 15.06.2009 N 477.	ОПК-8

8 0 .	a	Аутентичность, это: а) характеристика документа, б) элемент оформления документа, с) признак документа, д) особенность документа.	ОПК-8
8 1 .	b	Атрибутивность, это: а) признак документа, б) свойство, с) функция, д) требование к форме.	ОПК-8
8 2 .	d	Юридическая сила документа обеспечивается только: а) видом документа, б) подписью и печатью, с) формой, д) реквизитами.	ОПК-8
8 3 .	c	Наличие неотъемлемых слагаемых, без которых документ существовать не может, это свойство: а) аутентичности, б) функциональности, с) атрибутивности, д) целостности.	ОПК-8
8 4 .	b	Изначальная предназначенность носителя для хранения и передачи информации в пространстве и времени, это: а) характеристика документа, б) признак документа, с) особенность документа, д) элемент оформления документа.	ОПК-8
8 5 .	b	Всего признаков документа: а) с, б) 4, с) 5, д) 6.	ОПК-8

8 6 .	c	Завершённость сообщения, это: а) особенность документа, б) требование к документу, с) признак документа, д) принцип документирования.	ОПК-8
8 7 .	b	Документ предназначен для: а) хранения информации, б) хранения и передачи информации во времени и пространстве, с) придания юридической значимости информации.	ОПК-8
8 8 .	b	Главной составляющей документа выступает: а) носитель, б) информация, с) оформление, д) автор.	ОПК-8
8 9 .	b	Документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе, это: а) функция документа, б) специфика документа, с) особенность документа, д) признак документа.	ОПК-8
9 0 .	a	Функциональность документа, это: а) свойство документа, б) особенность документа, с) признак документа, д) требование к документу.	ОПК-8
9 1 .	c	Какого вида функций документа не существует: а) общие, б) специальные, с) основные, д) все есть.	ОПК-8
9 2 .	b	Мемориальная функция, относится к: а) общим, б) специальным, с) основным, д) главным.	ОПК-8

9 3 .	b	Способность документа служить средством получения образования, это функция: а) познавательная, b) обучающая, с) общекультурная, d) мемориальная.	ОПК-8
9 4 .	b	Релаксационная функция это: а) фиксация красоты, b) развлечение, с) внешняя память человечества, d) повышение культуры общества.	ОПК-8
9 5 .	c	Функциональность документа определяется его: а) назначением, b) видом, с) структурой, d) содержанием.	ОПК-8
9 6 .	b	Скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают документу возможность функционировать как некой целостной системе, это: а) форма документа, b) структура документа, с) состав документа, d) оформление документа.	ОПК-8
9 7 .	b	Типовой формуляр имеет: а) каждый тип документа, b) каждый вид документа с) каждый род документа, d) каждый отдельный документ.	ОПК-8
9 8 .	b	Совокупность данных, характеризующих документ и предназначенная для его оформления, обработки, учета и информирования потребителей, это: а) структура документа, b) выходные сведения о документе, с) реквизиты документа, d) форма документа.	ОПК-8

9 9 .	c	Совокупность обязательных данных о документе, установленных стандартом или положением, это: а) структура документа, б) форма документа, с) реквизиты документа, д) формуляр документа.	ОПК-8
1 0 0 .	b	Основные реквизиты книжного издания приводят в: а) входных сведениях, б) выходных сведениях, с) основной части, д) приложении.	ОПК-8
1 0 1 .	d	Набор и последовательность реквизитов зависит от: а) формы издания, б) структуры издания, с) состава издания, д) вида издания.	ОПК-8
1 0 2 .	d	Какого, из перечисленных, способа документирования не существует: а) знаковое, б) звуковое, с) предметное, д) визуальное.	ОПК-8
1 0 3 .	c	Способы документирования различаются в зависимости от применяемых: а) формы документирования, б) правил документирования, с) средств документирования, д) вида документирования.	ОПК-8
1 0 4 .	b	Приём или совокупность приёмов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем, это: а) способ документирования, б) метод документирования, с) средство документирования, д) форма документирования.	ОПК-8

1 0 5 .	a	Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе, это: а) способ документирования, б) метод документирования, с) средство документирования, д) форма документирования.	ОПК-8
1 0 6 .	b	Внесение изменений, информации в материальный носитель, это: а) прием документирования, б) сущность документирования, с) процесс документирования, д) принцип документирования.	ОПК-8
1 0 7 .	b	Кодирование информации, это система: а) методов фиксации информации, б) приёмов, с) способов, д) действий.	ОПК-8
1 0 8 .	b	Набор знаков, упорядоченных по правилам того или иного языка, это: а) алфавит, б) код, с) символ, д) язык.	ОПК-8
1 0 9 .	b	Чем отличается знак в документоведении от других материальных знаков: а) наличием материальной оболочки, б) значением, с) восприятием, д) наличием смысла.	ОПК-8
1 1 0 .	b	То, что значение знака в знаковой системе зависит от его места в системе, это: а) функция знаковой системы, б) свойство знаковой системы, с) принцип знаковой системы, д) особенность знаковой системы.	ОПК-8

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на требованиях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он на высоком профессиональном уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией, оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он на хорошем профессиональном уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией, оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией, оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он на низком профессиональном уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией, оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ.