

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.10.2023 13:20:13
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ
М.В. Мартыненко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Документоведение

Направление подготовки	<u>10.03.01 Информационная безопасность</u>
Направленность (профиль)	<u>Безопасность компьютерных систем</u>
Год начала обучения	<u>2023</u>
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	<u>5</u>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Введение

1. Назначение: для проверки знаний, умений и навыков текущего и промежуточного контроля. Задачами текущего контроля являются получение первичной информации о ходе и качестве освоения компетенций, а также стимулирование регулярной целенаправленной работы студентов. Для формирования определенного уровня компетенций.

2. ФОС является приложением к программе «Документоведение» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность.

3. Разработчик Рудакова Татьяна Анатольевна, доцент кафедры СУиИТ, кандидат технических наук

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель

Цаплева В.В. – и.о.зав. кафедрой систем управления и информационных технологий

Члены комиссии:

Флоринский О.С. – доцент кафедры систем управления и информационных технологий

Мишин В.В. – доцент кафедры систем управления и информационных технологий

Представитель организации-работодателя

Афанасов Владимир Христофорович - директор ООО «Сателлит»

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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 (Неудовлетвор ительно) 2 балла	Минимальны й уровень (удовлетвори тельно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ОПК-2				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): Индикатор: ИД-1 ОПК-2 Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	Не понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	Слабо понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	В совершенстве понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.
ИД-2 ОПК-2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Не умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Слабо умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	В совершенстве умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ИД-3 ОПК-2 Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Не обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Слабо обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	В совершенстве обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
--	--	---	--	--

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
		Форма обучения <u>ОФО</u> Семестр 5	ОПК-2
1.		Документоведение- определение	ОПК-2
2.		Понятия «информация» и «документ»	
3.		Классификация документов	
4.		Реквизит - это	
5.		Документооборот - это...	
6.	2	Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации 1. устав 2. должностная инструкция 3. приказ	
7.	1	Совокупность документов, связанных между собой называется 1. документооборот 2. дело 3. документирование	
8.		Функции документов	ОПК-2
9.		Требования к оформлению реквизитов документов	ОПК-2
10.	3	Какие вопросы рассматриваются в распоряжении 1. наиболее важные вопросы деятельности организации 2. вопросы, связанные с выполнением приказов 3. оперативные вопросы деятельности	ОПК-2
11.	1	Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины 1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. служебная записка	ОПК-2
12.	1	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа 1. письме 2. должностной инструкции	ОПК-2

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		3. Уставе	
13.	3	Текущий контроль осуществляется 1. в начале исполнения документов 2. в конце исполнения документов 3. в течение всего периода исполнения документов	ОПК-2
14.	1	Сколько адресатов может содержать один документ 1. четыре 2. шесть 3. два	ОПК-2
15.	1	К группе входящих документов можно отнести 1. деловые письма 2. организационные документы 3. приказы организации	ОПК-2
16.	2	С какого момента распорядительный документ вступает в силу 1. с момента создания 2. с момента подписания 3. с момента утверждения	ОПК-2
17.	2	Последний этап работы с документами называется 1. сдачей в музей 2. сдачей в архив 3. опубликование во всех российских газетах	ОПК-2
18.	1	Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций 1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. информационно-справочные документы	ОПК-2
19.		Свойства документированной информации	ОПК-2
20.	3	Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения» 1. структура организации 2. права и обязанности должностных лиц 3. цели и задачи организации	ОПК-2
21.	Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023	Признаки документа	ОПК-2

Сертификат:
Владелец:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Шебзухова Татьяна Александровна

22.		Функции документа	ОПК-2
23.		Принципы деления социальной информации	
24.	5	Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ... а) трудовым кодексом б) трудовой книжкой в) должностной инструкцией г) приказом по личному составу д) трудовым договором	ОПК-2
25.		Признаки социальной информации	ОПК-2
26.		Назовите главное правило организации документооборота	ОПК-2
27.		Что такое архивная выписка	ОПК-2
28.		Перечислите обязательные условия хранения электронных документов	ОПК-2
29.		Электронная подпись необходима для...	ОПК-2
30.		Как формируются заголовки дел	ОПК-2
31.		Объем документооборота – это	ОПК-2
32.		Перечислите требования, которые необходимо соблюдать при формировании документов в дела	ОПК-2
33.		Оптический способ документирования	ОПК-2
34.		Дайте определение, что такое делопроизводство	ОПК-2
35.		Система электронного документооборота - это	ОПК-2
36.		Перечислите этапы процедуры уничтожения документов	ОПК-2
37.		В каких случаях издаются приказы по организационным вопросам	ОПК-2
38.		Когда трудовой договор вступает в силу	ОПК-2
39.		Когда истекает срок архивного хранения документа, если он отправлен в архив	ОПК-2
40.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	25 июля 2022 года (срок архивного хранения составляет 5 лет)	ОПК-2
41.	Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	Обязательными реквизитами акта являются Что должен предпринять работодатель, перед подписанием работником трудового договора?	ОПК-2
42.	Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	Что должен предпринять работодатель, перед подписанием работником	ОПК-2

		трудового договора?	
43.		Совокупность документов одного вида или назначения, проходящие обработку по единому пути, называется:	ОПК-2
44.		В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации на документе:	ОПК-2
45.		Указание – это...	ОПК-2
46.		Докладная записка – это	ОПК-2
47.		Что включает в себя регистрация документа:	ОПК-2
48.		Назовите формы уязвимости информации:	ОПК-2
49.		Экспертиза ценности документов – это:	ОПК-2
50.		Архивная справка – это документ:	
51.		Приказ – это	
52.		Каковы основные цели регистрации документов?	
53.		Что понимается под умением работать с конфиденциальными документами?	
54.		Номенклатура дел – это	ОПК-2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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 положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

3. Критерии оценивания компетенций

Студенту выставляется «зачтено» выставляется студенту, если студент показал прочное и аргументированное знание программного учебного материала дисциплины, при этом поставленные вопросы раскрывает последовательно, четко и логически стройно, в полном исчерпывающем объеме; умеет правильно формулировать, и владеет основными категориями, понятиями и терминами по материалам дисциплины, не допускает при ответе ошибок. Если он осуществляет самостоятельные практические действия по дисциплине; владеет инновационными приемами работы.

Студенту выставляется «незачтено» выставляется, если студент допускает грубые ошибки при ответе на вопросы по дисциплине, знает на недостаточно высоком уровне материал дисциплины и не в полной мере готов выполнять практические действия по материалам дисциплины.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023