

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 04.06.2026 10:23:24

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

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, канд. экон. наук, доцент

Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документоведение

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Год начала обучения

Форма обучения

Реализуется в семестре

10.03.01 Информационная безопасность

Безопасность компьютерных систем

2026

очная

5

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 – кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры систем управления и информационных технологий

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель

Шалтумаев Т.Ш. – кандидат технических наук, доцент, заведующий кафедрой систем управления и информационных технологий

Члены комиссии:

Флоринский О.С. – кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры систем управления и информационных технологий

Антонов В.Ф. – кандидат технических наук, доцент, 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.

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

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий)			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетвори тельно) 2 балла	Минимальны й уровень (удовлетворит ельно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
<i>Компетенция: ОПК-2</i>				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> 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	Не обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного	Слабо обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного	Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного	В совершенстве обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе

решении задач профессиональной деятельности	производства, при решении задач профессиональной деятельности	производства, при решении задач профессиональной деятельности	производства, при решении задач профессиональной деятельности	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.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
		Форма обучения ОФО Семестр 5	ОПК-2
1.		Документоведение- определение	ОПК-2
2.		Понятия «информация» и «документ»	ОПК-2
3.		Классификация документов	ОПК-2
4.		Реквизит - это	ОПК-2
5.		Документооборот - это...	ОПК-2
6.	2	Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации 1. устав 2. должностная инструкция 3. приказ	ОПК-2
7.	1	Совокупность документов, связанных между собой называется 1. документооборот 2. дело 3. документирование	ОПК-2
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. письмо 2. должностной инструкции	ОПК-2

		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.		Признаки документа	ОПК-2

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 25 июля 2022 года (срок архивного хранения составляет 5 лет)	ОПК-2
40.		Обязательными реквизитами акта являются	ОПК-2
41.		Что должен предпринять работодатель, перед подписанием работником трудового договора?	ОПК-2

42.		Что должен предпринять работодатель, перед подписанием работником трудового договора?	ОПК-2
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:	ОПК-2
51.		Приказ – это	ОПК-2
52.		Каковы основные цели регистрации документов?	ОПК-2
53.		Что понимается под умением работать с конфиденциальными документами?	ОПК-2
54.		Номенклатура дел – это	ОПК-2

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

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если при собеседовании студент раскрывает вопросы по темам дисциплины, не допускает грубых ошибок при изложении материала; хорошо ориентируется в терминах.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если при собеседовании студент допускает грубые ошибки при изложении материала.

** в соответствии с результатами освоения дисциплины и видами заданий*