Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками»

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов»

Квалификация выпускника экономист

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками»

№ п/п	Контролируемые разделы (модули) дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК 1.2, УК-1.3 ПК-2.2. ПК-3 ПК-3.2	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	5
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	3
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются двумя оценками: «зачтено», «не зачтено»

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
1	**2**	**3**	**4**
УК-1 (УК-1.2, УК-1.3)	Знать: методы сбора и систематизация информации по проблеме для решения поставленной задачи	Фрагментарные знания методов сбора и систематизация информации по проблеме для решения поставленной задачи / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания методов сбора и систематизация информации по проблеме для решения поставленной задачи
	Уметь: сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Фрагментарное сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации / Отсутствие умений	В целом успешное умение сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации
	Владеть: навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Фрагментарное владение навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов / Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками, навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
ПК-2 (ПК-2.2)	Знать: механизмы и методики сбора, анализа и синтеза массива экономической информации	Фрагментарные знания механизмов и методики сбора, анализа и синтеза массива экономической информации / Отсутствие знаний.	Сформированные или неполные знания механизмов и методики сбора, анализа и синтеза массива экономической информации
ПК-2 (ПК-2.2)	Уметь: анализировать задачу, выделять	Фрагментарное умение анализировать	В целом успешное умение анализиро-

	ее базовые составляющие, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи о деятельности аудируемого лица и среды,	задачу, выделять ее базовые составляющие, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи о деятельности аудируемого лица и среды,. / Отсутствие умений	вать задачу, выделять ее базовые составляющие, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи о деятельности аудируемого лица и среды,
ПК-2 (ПК-2.2)	Владеть: механизмами поиска и анализа информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий,	Фрагментарное владение механизмами поиска и анализа информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий. / Отсутствие навыков	В целом успешное владение механизмами поиска и анализа информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий,
ПК-3 (ПК-3.2)	Знать: методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации для документального контроля	Фрагментарные знания методов и способов применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации для документального контроля / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания методов и способов применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации для документального контроля
ПК-3 (ПК-3.2)	Уметь: самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения документального контроля	Фрагментарное умение самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения документального контроля / Отсутствие умений	В целом успешное умение самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения документального контроля
ПК-3 (ПК-3.2)	Владеть: методами обработки и анализа финансово-экономической информации, с целью осуществлять текущее управление деятельностью и документальный контроль	Фрагментарное владение методами обработки и анализа финансово-экономической информации, с целью осуществлять текущее управление деятельностью и документальный контроль / Отсутствие навыков	В целом успешное умение владение методами обработки и анализа финансово-экономической информации, с целью осуществлять текущее управление деятельностью и документальный контроль

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	выставляется студенту, если он выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно»
Не зачтено	выставляется студенту, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или, при выполненных самостоятельных работах, его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно»

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Вопросы к зачету

№ вопроса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1.	Автоматизированные системы регистрации	ПК-2.2 ПК-3.2
2.	Возникновение и развитие делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3
3.	Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
4.	Государственные стандарты в области делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
5.	Документ, его виды и правила составления.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
6.	Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	УК-1.2 УК-1.3
7.	Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.	УК-1.2 УК-1.3
8.	Документы о материальной ответственности.	УК-1.2 УК-1.3
9.	Документы по личному составу	ПК-2.2 ПК-3.2
10.	Документы, оформляющие трудовые отношения.	ПК-2.2 ПК-3.2
11.	Законодательное регулирование делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
12.	Законодательные основы использования информации.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
13.	Значение кадровой документации в организации.	ПК-2.2 ПК-3.2
14.	История делопроизводства в учреждениях России.	УК-1.2 УК-1.3
15.	Кадровые картотеки.	ПК-2.2 ПК-3.2
16.	Корректурные знаки и правила их применения.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
17.	Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2

18.	Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.	УК-1.2 УК-1.3
19.	Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.	ПК-2.2 ПК-3.2
20.	Организация службы делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
21.	Основные нормы официально-делового стиля документов.	УК-1.2 УК-1.3
22.	Основные требования к бланкам документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
23.	Основы современного делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3
24.	Особенности деловой переписки на русском языке	УК-1.2 УК-1.3
25.	Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
26.	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
27.	Особенности языка и стиля служебных документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
28.	Понятие и виды номенклатуры дел.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
29.	Редактирование текста: этапы, принципы, виды.	ПК-2.2 ПК-3.2
30.	Роль делопроизводства в управлении персоналом	УК-1.2 УК-1.3
31.	Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.	ПК-2.2 ПК-3.2
32.	Систематизация и хранение кадровой документации.	УК-1.2 УК-1.3
33.	Современное деловое письмо.	ПК-2.2 ПК-3.2
34.	Состав и назначение должностной инструкции:	ПК-2.2 ПК-3.2
35.	Состав кадровой документации	УК-1.2 УК-1.3
36.	Состав реквизитов документов.	УК-1.2 УК-1.3
37.	Специальная документация кадровой службы.	ПК-2.2 ПК-3.2
38.	Сроки хранения кадровых документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
39.	Технология создания документа.	ПК-2.2 ПК-3.2
40.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3
41.	ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
42.	Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2

2.2 Примерные варианты тестовых заданий

ТЕСТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ПР-1)

Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

А) передачи на исполнение

Б) подшивки в дело

В) завершения исполнения или отправки

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

А) да Б) нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

А) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ

Б) канцелярией
В) руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?
А) журнальная
Б) карточная
В) автоматизированная
Г) все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов, вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
А) приказы
Б) протоколы
В) акты
Г) письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?
А) акты
Б) докладные записки
В) приказы по основной деятельности
Г) приказы по личному составу
Д) справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
А) приказ
Б) протокол
В) решение
Г) постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
А) четыре
Б) два
В) три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?
А) конкретная
Б) примерная
В) типовая
Г) все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов
Б) по содержанию
В) по срокам хранения
Г) все вышеперечисленные

Вариант 2

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?
А) только руководитель

Б) все работники организации
В) руководители структурных подразделений, организаций
Г) работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа - это:
А) его отдельный информационный элемент
Б) часть служебного письма
В) фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
А) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
Г) Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой

14. В реквизите «Адресат» юридическому лицу инициалы ставят:
А) перед фамилией адресата
Б) после фамилии адресата

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
А) ПРИЛОЖЕНИЕ: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
Б) Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
В) ПРИЛОЖЕНИЯ: на 6 л. в 1 экз.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
16.1. для оперативной связи с исполнителем
16.2. для придания документу юридической силы

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

А) Директор школы № 25	*Подпись*	В.А. Петрова
Б) Директор школы	*Подпись*	Петрова В.А.
В) Директор	*Подпись*	В.А. Петрова

18. План работы университета на 2007-2008 учебный год утвержден решением Ученого совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
А) УТВЕРЖДАЮ
Решение Ученого совета
от 12.08.2003 г. № 14
Б) УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
от 12.08.2003 № 14
В) УТВЕРЖДЕНО
Решение Ученого совета
от 12.08.2003 г. № 14

19. Реквизит согласования оформляют следующим образом:
А) СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания

Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2003 №10
Б) _____Н.И. Орлов
подпись
В) Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2003

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

А) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
В) на первом листе документа на его оборотной стороне

21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

А) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
В) на первом листе оборотной стороны документа

Модуль 2 (Тат-2)
Вариант 1

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

А) За директора_____А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
Б) Директор_____А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
В) И.О. директора_____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

23. Понятие «Делопроизводство» - это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами

24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
А) визы, согласования
Б) грифа согласования

25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
А) на бланке первой организации
Б) на бланке второй организации
В) на листе бумаги формата А4

26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
А) руководителем организации
Б) председателем

В) председателем и членами комиссии
Г) председателем и секретарем

27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
А) просьбах
Б) сопроводительных
В) информационных
Г) ответах

28. Является ли обязательным для регистрации организации, организационно-правовая форма - общество с ограниченной ответственностью наличие Устава?
А) да Б) нет

29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
А) должностные инструкции
Б) положения о структурных подразделениях
В) штатное расписание
Г) правила внутреннего распорядка
Д) все перечисленные выше документы

30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
А) в Уставе организации
Б) в Положении о структурном подразделении
В) в должностной инструкции

31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить?
А) Уставом организации
Б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
В) должностной инструкцией
Г) со всеми перечисленными выше документами

32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
А) решения
Б) приказы

33. Кто несет ответственность за издание приказа?
А) должностное лицо, подготовившее проект приказа
Б) руководитель организации
В) должностное лицо, подписавшее приказ

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
А) вид документа
Б) дата документа
В) адресат
Г) наименование организации
Д) подпись

35. Какая часть текста приказа является обязательной?
А) констатирующая

Б) распорядительная

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

А) да Б) нет

Вариант 2

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

А) Верно:

Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

Б) Верно

Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

В) Верно:

Инспектор отдела кадров личная подпись дата И.И. Петрова

38. Что означает виза юриста на приказе?

А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону

Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

39. Что является датой протокола?

А) дата подписания протокола

Б) дата заседания

В) дата регистрации протокола

40. Из каких частей состоит текст протокола?

А) констатирующей, вводной

Б) вводной, заключительной

В) вводной, обобщающей

Г) основной, заключительной

Д) вводной, распорядительной

Е) основной, постановляющей

Ж) вводной, основной

З) все вышеперечисленное

41. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

А) да Б) нет

42. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

А) инструкция по делопроизводству

Б) регламент работы

43. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

А) руководителем структурного подразделения организации

Б) руководителями службы делопроизводства

В) руководителями организации

Г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

44. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
А) в деле вместе с приказами о командировании работников
Б) отдельно от приказов о командировании
В) вместе с приказами по основной деятельности
45. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:
А) вместе
Б) отдельно

46. Срок исполнения документа исчисляется:
А) со дня поступления документа
Б) со дня написания руководителем резолюции

47. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?
А) приказ
Б) постановление
В) решение
Г) указание

48. Совместное письмо двух организаций оформляется:
А) на бланке одной организации
Б) на бланке другой организации
В) на листе бумаги формата А4 или А5

49. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?
А) ГОСТ Р 51141-98
Б) ГОСТ 6.10.5-87
В) ГОСТ Р 6.30-2003

50. Является ли факсограмма отдельным видом документа:
А) да Б) нет

2.3. Примерные варианты задач

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.
2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.
3. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками» / разраб. Н.Н. Волохов. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. – 34 с.