

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 18.12.2023 15:06:16  
Уникальный программный ключ:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

Приложение А

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документационное обеспечение управленческой  
деятельности

Уровень образования

специалитет

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки  
бакалавриата/магистратуры/специальность

38.05.01 Экономическая безопасность  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления  
подготовки/специализация

Экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности  
(наименование профиля)

Разработчик



подпись

Шаханова И.К., к.э.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЭБиТД от 18.10.2024..  
протокол № 2.

Зав. кафедрой



подпись

Шаханова И.К., к.э.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 20 22

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
  - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
    - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
  - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
    - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
    - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
  - 3.1. Вопросы для входного контроля
  - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
  - 3.3. Вопросы для проверки остаточных знаний студентов
  - 3.4. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

## 1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» предусмотрено формирование следующих компетенций:

**1) ОК-2** - Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

2.1. Перечень компетенций... с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем <sup>1</sup>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>ОПК-2.1. Знает сущность, цель и задачи бухгалтерского учета; принципы ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности; инструменты и методы экономического анализа и прогнозирования деятельности хозяйствующего субъекта, выявления угроз и оценки рисков                      ОПК-2.2. Умеет правильно идентифицировать, классифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием; регистрировать, обрабатывать и обобщать данные бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов.                      ОПК-2.3. Анализирует эффективность деятельности и ресурсов организации; обосновывает оперативные и стратегические решения в условиях риска и неопределенности                      ОПК-2.4. Владеет приемами и методами оценки активов и обязательств в коммерческой организации; способами организации бухгалтерского налогового, бюджетного учетов на предприятии; навыками формирования бухгалтерской отчетности; навыками применения</p>	<p>Умеет правильно идентифицировать, классифицировать факты систематизировать факты хозяйственной деятельности</p>	<p>Лекции № 4-7.                      Устный опрос, контрольная работа</p>

методов экономического анализа и прогнозирования

## 2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» определяется на следующих этапах:

1. Этап текущих аттестаций (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)
2. Этап промежуточных аттестаций (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции								
		Этап текущих аттестаций				Этап промежуточной аттестации				
		1-3 неделя текущая аттестация №1	4-6 неделя текущая аттестация №2	7-8 неделя текущая аттестация №3	1-17 неделя СРС	18-20 неделя КР/ КРП	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8			
ОПК-2 осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего	ОПК-2.1. Знает сущность, цель и задачи бухгалтерского учета; принципы ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности; инструменты и методы экономического анализа и прогнозирования хозяйствующего субъекта, выявления угроз и оценки рисков ОПК-2.2. Умеет правильно идентифицировать, классифицировать и систематизировать хозяйственной организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием; ретририровать, обрабатывать и обобщать данные бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов.	+	+	+	+				Проведение зачета	

<p>субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>ОПК-2.3. Эффективность деятельности и ресурсов организации; обосновывает оперативные и стратегические решения в условиях риска и неопределенности</p>	<p>ОПК-2.4. Владеет приемами и методами оценки активов и обязательств в коммерческой организации; способами организации бухгалтерского налогового, бюджетного учетов на предприятии; навыками формирования бухгалтерской отчетности; навыками применения методов экономического анализа и прогнозирования</p>	<p>Анализирует</p>
---	--	---	--------------------

СРС – самостоятельная работа студентов; КР – курсовая работа; КП – курсовой проект.

## 2.2. Показатели уровней формирования...сти компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ Профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные нетрудовые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные нетрудовые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины



## 2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала;</li> <li>- исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал;</li> <li>- правильно формирует определения;</li> <li>- демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой;</li> <li>- умеет делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений;</li> <li>- достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал;</li> <li>- демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе;</li> <li>- умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует общее знание изучаемого материала;</li> <li>- испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы;</li> <li>- знает основную рекомендуемую литературу;</li> <li>- умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.</li> </ul>
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнания значительной части программного материала;</li> <li>- не владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- допущения существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

### 3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОИ

#### 3.1. Вопросы для входного контроля

1. Что такое документация в контексте управления, и какие функции она выполняет.
2. Какие виды управленческих документов существуют, и для чего они используются.
3. Какие основные методы и принципы создания и оформления управленческих документов.
4. Какие нормативные акты и законодательство регулируют обработку и хранение документации в вашей стране.
5. Какие методы и технологии электронного хранения документов вы знаете.
6. Как обеспечивается информационная безопасность в управленческой документации, и какие меры принимаются для защиты конфиденциальной информации.
7. Какие системы управления документами и программное обеспечение для управления документацией вы можете назвать.
8. Какие методы и процессы поиска и извлечения информации из документации могут быть использованы в управленческой деятельности.

#### 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

##### Аттестационная контрольная работа №1

1. Опишите роль и значение документации в управленческой деятельности организации.
2. Какие этапы включает в себя процесс создания и оформления управленческих документов?
3. Какие методы и технологии используются для электронного хранения управленческой документации, и какие преимущества они предоставляют?
4. Какие меры обеспечивают информационную безопасность в управленческой документации, и как можно защитить конфиденциальную информацию?
5. Назовите стандарты и нормативные документы, регулирующие управленческую документацию в вашей стране.
6. Какие принципы управления версиями документов вы можете назвать и почему они важны?
7. Опишите роль информационных систем в управлении документацией и приведите примеры таких систем.
8. Какие методы и средства поиска и извлечения информации из управленческой документации могут быть использованы в организации.
9. Какова роль обратной связи и аудита в управленческой документации, и какие вы видите методы и процессы в этой области.
10. Как документация может влиять на процесс управленческого принятия решений и стратегическое планирование в организации.

##### Аттестационная контрольная работа №2

1. Объяснение концепции документации в управлении и рассмотрение ее эволюции.
2. Описание структуры и видов управленческих документов, а также их целей и функций.
3. Методы и процессы оформления и создания управленческих документов, применяемые в организации.
4. Аспекты информационной безопасности, которые необходимо учитывать при работе с управленческой документацией.
5. Стандарты и законы, регулирующие управленческую документацию в вашей стране.
6. Преимущества и недостатки электронного хранения документов по сравнению с

бумажными документами.

7. Методы и технологии, применяемые для управления версиями управленческих документов.

8. Роль информационных систем в управлении документацией и рекомендации по выбору таких систем.

9. Методы и инструменты поиска и извлечения информации из документации, эффективные в контексте управленческой деятельности.

10. Влияние обратной связи и аудита на улучшение процессов управления документацией в организации.

11. Современные тенденции в цифровом документообороте и управлении данными и их влияние на управленческую документацию.

12. Роль управленческой документации в процессах принятия решений и стратегическом планировании в организации.

### **Аттестационная контрольная работа №3**

1. Описание процедуры оформления и утверждения управленческих документов.

2. Исследование методов и технологий эффективного электронного хранения управленческой документации.

3. Оценка мер по обеспечению безопасности и конфиденциальности управленческих данных.

4. Анализ соблюдения стандартов и законов в области управленческой документации в организации.

5. Проектирование системы управления версиями и контроля изменений в документах.

6. Исследование современных информационных систем и программного обеспечения для управления документацией.

7. Анализ эффективности процессов поиска и извлечения информации из управленческой документации.

8. Оценка результатов аудита документационных процессов и предложение улучшений.

9. Рассмотрение последних тенденций в области цифрового документооборота и управления данными.

10. Оценка влияния управленческой документации на принятие стратегических решений и планирование в организации.

### **3.3 Вопросы для проверки остаточных знаний студентов**

1. Что такое документация в контексте управления и какие основные виды управленческих документов существуют.

2. Какие принципы и методы оформления управленческих документов вы знаете.

3. Какими способами можно обеспечить конфиденциальность и безопасность информации в управленческих документах.

4. Какие стандарты и законы регулируют управленческую документацию в вашей стране.

5. Каким образом информационные системы могут помочь в управлении документацией.

6. Какие методы хранения документов предпочтительны для эффективного управления.

7. Что означает управление версиями документов, и почему это важно.

8. Какие процессы поиска и извлечения информации могут быть применены для управленческой документации.

9. Какие методы аудита и контроля могут быть использованы для оценки документационных процессов.

10. В чем заключается влияние управленческой документации на принятие управленческих решений.

11. Какие преимущества и недостатки бумажной документации по сравнению с электронной.

12. Какие меры следует предпринимать при уничтожении устаревших документов.

13. Каким образом можно обеспечить соблюдение сроков хранения управленческой документации.

14. Что включает в себя процедура управления изменениями в документах.
15. Какие инструменты и программное обеспечение могут помочь в управлении документацией.
16. В чем заключается роль обратной связи и обучения сотрудников по работе с документацией.
17. Какие методы улучшения процессов управления документацией можно предложить.
18. Какие тенденции в области управления документацией и цифрового документооборота сегодня наиболее актуальны.
19. Какие основные вызовы и проблемы могут возникнуть при управлении большим объемом документов.
20. Как документация может быть интегрирована в стратегическое планирование и управленческое решение в организации.

### **3.4. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)**

#### **Список вопросов для проведения зачета**

1. Какие основные виды документации используются в управленческой деятельности.
2. Какие функции выполняет управленческая документация.
3. Какие стандарты и законодательные акты регулируют управленческую документацию в вашей стране.
4. Какие методы оформления и создания управленческих документов вы знаете.
5. Как можно обеспечить безопасность и конфиденциальность управленческих данных.
6. Каким образом электронное хранение документов отличается от бумажного хранения.
7. Какие методы и технологии электронного хранения документов используются.
8. В чем заключается управление версиями документов и почему это важно.
9. Какие процессы поиска и извлечения информации из документации могут быть применены.
10. Как можно проводить аудит и контроль качества документационных процессов.
11. Какие информационные системы помогают в управлении документацией.
12. Какую роль играет обратная связь в управленческой документации.
13. Как документация влияет на принятие управленческих решений и стратегическое планирование.
14. Какие методы и средства уничтожения устаревших документов вы знаете.
15. Какие меры обеспечивают соблюдение сроков хранения управленческой документации.
16. Какие методы проектирования документации используются при создании бизнес-процессов.
17. Какие современные тенденции в управлении документами и цифровом документообороте сегодня актуальны.
18. Какие методы улучшения процессов управления документацией вы можете предложить.
19. Как документация связана с обучением и развитием сотрудников.
20. Какие вызовы и проблемы могут возникнуть при управлении большим объемом документов.
21. Как документация может поддерживать стратегическое планирование в организации.
22. Какие преимущества и недостатки электронной документации по сравнению с бумажной.
23. Какие методы и средства архивного хранения документов используются.
24. Как оценивается эффективность системы управления документами в организации.
25. Какие инструменты и программное обеспечение помогают в управлении документацией.
26. Каким образом обеспечивается обеспечение управления версиями документов.
27. Какие процедуры управления изменениями в документах используются.
28. Каким образом информационные системы управления документами поддерживают бизнес-процессы.
29. Какие структуры и подразделения в организации отвечают за управление документацией.
30. Какие методы обеспечивают безопасность и целостность электронных документов.
31. Как оценивается результативность аудита документационных процессов.

32. Какие риски могут возникнуть при неправильном управлении документацией, и как их можно предотвратить.
33. Как документация помогает в процессе анализа и прогнозирования рыночных тенденций.
34. Каким образом обеспечивается доступ к управленческой документации для сотрудников.
35. Как документация может поддерживать стратегическое планирование и управленческие решения в организации.

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами практических (лабораторных) работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Зачет (экзамен) по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;
- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП невозможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении

понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).