

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

02 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Документирование управленческой деятельности в системе
экономической безопасности
(наименование учебной дисциплины, практики)
38.05.01 Экономическая безопасность
(код и наименование направления подготовки (специальности))
«Экономика и организация производства на режимных объектах»
(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:
Доцент _____ Е.В. Щербакова
(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производственного менеджмента от «21» января 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента


Родионов А.В.
(подпись)

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документирование управленческой деятельности в системе
экономической безопасности»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Какое приветствие обычно используется в начале письма к незнакомому адресату?

- А) Привет!
- Б) Добрый день!
- В) Здравствуйте!
- Г) Приветствую вас!
- Д) Рад вас видеть!

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. Какой тон общения является наиболее подходящим для деловой переписки?

- А) Формальный
- Б) Неформальный
- В) Разговорный
- Г) Литературный
- Д) Официальный

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. Что должно содержаться в заключительной части письма?

- А) Подпись отправителя
- Б) Контактная информация
- В) Дата отправки
- Г) Все вышеперечисленное
- Д) Только дата отправки

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Что является предметом изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»?

- А) Правила ведения бухгалтерской отчетности
- Б) Методы управления персоналом
- В) Процесс создания, обработки и хранения документов в организации
- Г) Правовые аспекты заключения договоров

Д) Финансовый анализ деятельности предприятия

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

5. Какова основная цель документирования в управлении организацией?

А) Обеспечение контроля над выполнением задач

Б) Создание архива для исторических исследований

В) Упрощение процесса поиска информации

Г) Оптимизация взаимодействия между сотрудниками

Д) Все вышеперечисленное

Правильный ответ: Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. Что такое унификация документов?

А) Стандартизация форматов и содержания документов

Б) Перевод всех документов на единый язык

В) Оцифровка бумажных документов

Г) Автоматизация процессов документооборота

Д) Регламентация порядка подписания документов

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?

А) Приказы, распоряжения, инструкции

Б) Договоры, контракты, соглашения

В) Отчеты, справки, акты

Г) Заявления, обращения, жалобы

Д) Бухгалтерские документы

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Выберите все правильные варианты ответов

8. Каковы преимущества использования системы электронного документооборота перед традиционным бумажным документооборотом?

А) Экономия бумаги

Б) Копия бумажного документа, переведенного в цифровой формат

В) Быстрота поиска и доступа к документам

Г) Возможность удаленной работы

Д) Документы, передаваемые через электронную почту

Е) Информация, размещенная на веб-сайте

Ж) Повышение безопасности хранения информации

З) Любые файлы, хранящиеся на компьютере

Правильный ответ: А, В, Г, Ж

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

9. Что такое конфиденциальная информация?

- А) Ограничение доступа к документам
 - Б) Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством
 - В) Заключение соглашений о неразглашении
 - Г) Информация, предназначенная только для внутреннего пользования
 - Д) Использование паролей и шифрования
 - Е) Информация, содержащая коммерческую тайну
 - Ж) Информация, которую нельзя разглашать третьим лицам без согласия владельца
- 3) Регулярное обновление программного обеспечения
- Правильный ответ: Б, Г, Е, Ж

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

10. Какие правила оформления текста документа необходимо соблюдать?

- А) Использовать стандартные шрифты и размеры
 - Б) Полное наименование организации-получателя
 - В) ФИО должностного лица, которому направляется документ
 - Г) Применять выравнивание по ширине страницы
 - Д) Выделять важные моменты жирным шрифтом
 - Е) Почтовый адрес организации-получателя
 - Ж) Контактные данные получателя
- 3) Следить за логической структурой и последовательностью изложения
- Правильный ответ: А, Г, Д, З

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между понятиями из документирования управленческой деятельности и их определениями.

Понятие	Определение
1) Автобиография	А) предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания)
2) Доверенность	Б) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач)
3) Дубликат документа	В) документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника)

- 4) Заявление Г) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника)
5) Приказ Д) документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина))
6) Проект документа Е) документ, содержащий просьбу или предложение)

Правильный ответ: 1- В, 2- Д, 3- Г, 4- Е, 5- Б, 6 - А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. Установите соответствие между понятиями из документирования управленческой деятельности и их определениями.

Понятие

1) Автор документа

2) Акт

3) Договор (контракт)

4) Журнал учета документов

5) Заголовок дела

6) Подпись

7) Положение

Определение

А) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования)

Б) нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии)

В) реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица)

Г) физическое или юридическое лицо, создавшее документ)

Д) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия)

Е) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле)

Ж) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними)

Правильный ответ: 1- Г, 2-Д, 3-А, 4-Ж, 5- Е, 6-В, 7-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. Установите соответствие между понятиями документов и их определениями.

Понятие

1) Архив

2) Внешний документ

3) Внутренний документ

Определение

А) официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации)

Б) документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу)

В) реквизит документа, кратко излагающий его содержание)

- 4) Докладная записка Г) организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования)
- 5) Заголовок официального документа Д) документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя)
- 6) Запрос Е) документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий))

Правильный ответ: 1-Г, 2- Е, 3-А, 4-Д, 5-В, 6-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Установите соответствие между понятиями документов и их определениями.

Понятие

Определение

- 1) Постановление А) документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями)
- 2) Протокол Б) Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству)
- 3) Распоряжение В) правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности)
- 4) Служебная записка Г) правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач)
- 5) Справка Д) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов)
- 6) Устав Е) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов)

Правильный ответ: 1-Г, 2-Д, 3-Е, 4-А, 5-Б, 6-В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установить правильную последовательность этапов создания документа:

- А) Определение цели документа
 - Б) Подготовка проекта документа
 - В) Утверждение документа
 - Г) Сбор необходимой информации
 - Д) Внесение изменений и согласование
- Правильный ответ: А, Г, Б, Д, В
Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. Установить правильную последовательность стадий документооборота:

- А) Исполнение документа
 - Б) Создание документа
 - В) Передача документа
 - Г) Контроль исполнения
 - Д) Хранение документа
- Правильный ответ: Б, В, А, Г, Д
Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. Установить правильную последовательность шагов при регистрации документа:

- А) Запись реквизитов документа в регистрационную форму
 - Б) Присвоение уникального номера документу
 - В) Проверка правильности оформления документа
 - Г) Ввод данных о документе в систему учета
 - Д) Принятие решения о необходимости регистрации
- Правильный ответ: Д, В, А, Б, Г
Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Установить правильную последовательность действий при организации хранения документов:

- А) Разработка номенклатуры дел
 - Б) Формирование дел
 - В) Определение сроков хранения документов
 - Г) Переплет и подшивка документов
 - Д) Передача дел в архив
- Правильный ответ: А) А, Б, В, Г, Д
Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

5. Установить правильную последовательность процессов при работе с электронными документами:

- А) Создание электронного документа
 - Б) Электронная подпись документа
 - В) Отправка документа адресату
 - Г) Получение подтверждения о доставке
 - Д) Архивирование документа
- Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. Установить правильную последовательность подготовки служебной записи:

- А) Указать дату составления
- Б) Определить адресата
- В) Изложить суть вопроса
- Г) Поставить подпись автора
- Д) Написать заголовок

Правильный ответ: Б, Д, В, А, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. Установить правильную последовательность подготовки приказа:

- А) Озаглавить документ
- Б) Указать основание для издания приказа
- В) Составить вводную часть
- Г) Сформулировать распорядительную часть
- Д) Завершить подписью руководителя

Правильный ответ: А, В, Б, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

8. Установить правильную последовательность подготовки протокола совещания:

- А) Указать состав участников
- Б) Отразить повестку дня
- В) Указать дату и место проведения
- Г) Записать ход обсуждения вопросов
- Д) Подписать протокол секретарем

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

9. Установить правильную последовательность подготовки отчета:

- А) Подготовить титульный лист
- Б) Собрать данные для анализа
- В) Провести анализ собранных данных
- Г) Составить выводы и рекомендации
- Д) Оформить отчет согласно требованиям

Правильный ответ: Б, В, Г, Д, А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

10. Установить правильную последовательность подготовки письма:

- А) Указать реквизиты отправителя и получателя
- Б) Написать обращение
- В) Изложить основную информацию
- Г) Завершить письмо подписью и печатью

Д) Приложить необходимые документы (при наличии)

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. _____ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Правильный ответ: Документ

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. _____ – обязательные элементы, которые должны присутствовать в документе для придания ему юридической силы (например, дата, номер, подпись).

Правильный ответ: Реквизиты документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. _____ – установленный образец или структура документа, определяющая порядок расположения его реквизитов и содержания.

Правильный ответ: Форма документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. _____ – стандартизованный образец, который используется для ускорения процесса создания однотипных документов.

Правильный ответ: Шаблон документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

5. _____ – нормативный акт, устанавливающий правила и процедуры выполнения определенных действий, включая подготовку документов.

Правильный ответ: Регламент

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. _____ – документ, созданный, хранящийся и передаваемый в электронной форме, имеющий такую же юридическую силу, как бумажный аналог.

Правильный ответ: Электронный документ

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. _____ – элемент документа, подтверждающий подлинность и согласие лица с содержанием документа. Может быть рукописной или

электронной.

Правильный ответ: Подпись

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

8. _____ – процесс официального признания документа руководством или уполномоченным лицом, после которого он приобретает юридическую силу.

Правильный ответ: Утверждение документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

9. _____ – отметка на документе, свидетельствующая о согласии определенного должностного лица с его содержанием.

Правильный ответ: Виза согласования

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

10. _____ – процесс длительного сохранения документов в специально оборудованных местах для обеспечения их сохранности и возможности последующего использования.

Правильный ответ: Архивное хранение

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Дайте ответ на вопрос.

1. Перечислите три обязательных реквизита любого официального документа.

Правильный ответ: Дата, номер, подпись.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. Что такое шаблон документа?

Правильный ответ: Стандартизованный образец, который используется для ускорения процесса создания однотипных документов.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. Какие два вида подписи могут использоваться для заверения документа?

Правильный ответ: Рукописная подпись и электронная подпись.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Как называется процесс официального признания документа руководством или уполномоченным лицом?

Правильный ответ: Утверждение документа.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

5. Что означает виза согласования на документе?

Правильный ответ: Отметка на документе, свидетельствующая о согласии определенного должностного лица с его содержанием.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. Назовите основной документ, регулирующий деятельность предприятия.

Правильный ответ: Устав.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. Какой документ содержит распоряжения руководства по конкретному вопросу и обязателен для исполнения всеми сотрудниками?

Правильный ответ: Приказ.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

8. Как называется документ, содержащий сведения о проведенном совещании или заседании?

Правильный ответ: Протокол.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

9. Какой документ составляется для предоставления информации о выполнении плана или задания?

Правильный ответ: Отчет.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

10. Как называется документ, направляемый одним должностным лицом другому для получения сведений или выражения мнения по какому-либо вопросу?

Правильный ответ: Запрос.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос.

1. Опишите структуру устава предприятия и его значение в управлении организацией.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Устав является основным документом, регулирующим деятельность предприятия. Он включает следующие разделы:

1. Общие положения (название, организационно-правовая форма, местонахождение);
2. Цели и виды деятельности;
3. Органы управления (структура, полномочия, порядок избрания/назначения);

4. Капитал и имущество (уставный капитал, источники формирования имущества);

5. Права и обязанности участников (акционеров, учредителей);

6. Порядок распределения прибыли и покрытия убытков;

7. Условия реорганизации и ликвидации.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

2. Опишите значение устава предприятия в управлении организацией.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Значение устава заключается в том, что он определяет правовые рамки функционирования предприятия, устанавливает права и обязанности участников, а также регулирует отношения между ними и органами управления.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

3. Расскажите о назначении и содержании приказа как основного распорядительного документа.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения оперативных и стратегических задач. Он имеет обязательную силу для всех сотрудников и структурных подразделений предприятия. Приказы используются для решения различных вопросов, таких как назначение на должность, утверждение планов, изменение структуры организации, введение новых правил и процедур.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

4. Опишите содержание приказа как основного распорядительного документа.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Структура приказа обычно включает:

1. Наименование организации;

2. Название документа («Приказ»);

3. Дата и номер;

4. Преамбула (краткое изложение причин и оснований для издания приказа);

5. Распорядительная часть (конкретные указания, сроки исполнения, ответственные лица);

6. Подпись руководителя.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

5. Объясните, какие функции выполняет протокол заседания и какова его роль в управленческом процессе.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Протокол заседания — это официальный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов на совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях. Роль протокола в управленческом процессе заключается в обеспечении прозрачности принятия решений, контроле за выполнением поручений и предоставлении отчетности перед вышестоящими инстанциями.

Основные функции протокола включают:

1. Документирование решений, принятых на собрании;
2. Фиксация мнений и предложений участников;
3. Установление ответственности за выполнение поручений;
4. Предоставление информации заинтересованным сторонам.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

6. Опишите содержание протокола заседания.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Протокол состоит из следующих частей:

1. Заголовочная часть (название мероприятия, дата, место проведения);
2. Список присутствующих;
3. Повестка дня;
4. Ход обсуждения каждого пункта (докладчики, выступления, вопросы и ответы);
5. Решения по каждому пункту.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

7. Поясните, зачем нужен отчет и какие требования предъявляются к его содержанию.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Отчет — это документ, представляющий собой систематизированное изложение результатов работы за определенный период времени. Его цель — предоставить руководству или другим заинтересованным лицам информацию о выполнении планов, достижении поставленных целей, использовании ресурсов

и возникающих проблемах. Основные требования к содержанию отчета включают:

1. Введение (цель отчета, задачи, методы исследования);
2. Основная часть (анализ выполненных работ, достигнутые результаты, проблемы и трудности);
3. Заключение (выводы, предложения по улучшению работы);
4. Приложения (таблицы, графики, схемы, подтверждающие материалы).

Отчеты помогают руководителям оценивать эффективность работы подчиненных, выявлять слабые места и принимать обоснованные решения для улучшения деятельности организаций.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

8. Обоснуйте необходимость ведения деловой переписки.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Деловая переписка — это обмен официальными письмами между организациями или внутри одной организации. Она необходима для установления и поддержания деловых контактов, передачи информации, заключения договоров и урегулирования вопросов.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

9. Опишите основные этапы обработки персональных данных работников.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Основные этапы обработки персональных данных работников включают:

1. Сбор данных: получение согласия работника на обработку персональных данных, заполнение анкеты при приеме на работу.

2. Хранение данных: ведение личных карточек, трудовых книжек, медицинских карт и других документов, содержащих персональные данные.

3. Использование данных: предоставление доступа к данным ограниченному кругу лиц, использование данных для расчета заработной платы, налогообложения, социального страхования.

4. Передача данных: передача данных третьим лицам (налоговые органы, пенсионные фонды) с соблюдением конфиденциальности.

5. Защита данных: обеспечение безопасности хранения и обработки данных, предотвращение несанкционированного доступа.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

10. Перечислите документы, которые необходимы для составления личного дела сотрудника.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Необходимые документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Анкета сотрудника;
- Копия паспорта;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Медицинская справка;
- Документы об образовании;
- Военный билет (для мужчин);
- Справки о доходах и имуществе (при необходимости).

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документирование управленческой деятельности в системе экономической безопасности» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанной специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы



Студеникина В.П.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)