

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

**Направление подготовки/специальность: 27.03.02 Управление качеством**

**Наименование образовательной программы: Управление качеством продукции, процессов и услуг**

**Уровень образования: высшее образование - бакалавриат**

**Форма обучения: Заочная**

**Оценочные материалы  
по дисциплине  
Деловой документооборот**

**Москва  
2021**

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель  
(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Пономарева О.Ю.
	Идентификатор	RHb1926d1-PonomarevaOY-63420d

(подпись)

О.Ю.  
Пономарева  
(расшифровка  
подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной  
программы

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea98

(подпись)

М.А.  
Киселева  
(расшифровка  
подписи)

Заведующий  
выпускающей кафедры

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева  
(расшифровка  
подписи)

## ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

2. ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

и включает:

**для текущего контроля успеваемости:**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Документационное обеспечение кадровой работы (Тестирование)
2. Технологии работы с документами (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа)
2. Стандартизация процесса документирования (Контрольная работа)

## БРС дисциплины

9 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	4	8	11	15
Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования					
Правовые и нормативные основы делопроизводства	+				
Стандартизация процесса документирования	+				
Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация					
Организационно-распорядительная документация			+		
Снабженческо-сбытовая документация			+		
Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка. Технологии работы с документами					

Документационное обеспечение кадровой работы			+	
Служебная переписка. Технологии работы с документами			+	
Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот				
Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения				+
Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот				+
Вес КМ:	25	25	25	25

\$Общая часть/Для промежуточной аттестации\$

## СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### *I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций*

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
ПК-9	ПК-9(Компетенция)	Знать: технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения	Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа) Документационное обеспечение кадровой работы (Тестирование)
ПК-12	ПК-12(Компетенция)	Знать: организацию контроля исполнения, формирования и хранения дел Уметь: грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию	Стандартизация процесса документирования (Контрольная работа) Технологии работы с документами (Тестирование)

## II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

### КМ-1. Стандартизация процесса документирования

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Решенные задания по вариантам отправляются в СДО "Прометей" в рамках функционала "письменная работа"

#### Краткое содержание задания:

Контрольная точка направлена на оценку освоения компетенции по вопросам правовых и нормативных основ делопроизводства и стандартизации процесса документирования

#### Контрольные вопросы/задания:

Уметь: грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию	1. Укажите как выбрать требуемый стандарт качества
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

#### Описание шкалы оценивания:

*Оценка:* зачтено

*Описание характеристики выполнения знания:* Выставляется, если работа выполнена верно

*Оценка:* не зачтено

*Описание характеристики выполнения знания:* Выставляется, если работа не сдана в срок, выполнена неверно

### КМ-2. Организационно-распорядительная документация

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Решенные задания по вариантам отправляются в СДО "Прометей" в рамках функционала "письменная работа"

#### Краткое содержание задания:

Контрольная точка направлена на оценку освоения компетенции по вопросам :  
Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.  
Документация материально-технического снабжения. Документы, отражающие договорные связи по снабжению и сбыту продукции, а также переписка между снабженческо-сбытовыми организациями и коммерческими службами предприятий

#### Контрольные вопросы/задания:

Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения	1. ЗадOCUMENTИРУЙТЕ решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества 2. Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации 3. Составьте протокол заседания рабочей группы по
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка:* зачтено

*Описание характеристики выполнения знания:* Оценка выставляется если задание выполнено не менее чем на 60%

*Оценка:* не зачтено

*Описание характеристики выполнения знания:* Оценка выставляется если задание выполнено менее чем на 60%

**КМ-3. Документационное обеспечение кадровой работы**

**Формы реализации:** Компьютерное задание

**Тип контрольного мероприятия:** Тестирование

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Технология проверки связана с выполнением контрольного теста по изученной теме. Время, отведенное на выполнение задания, устанавливается не более 30 минут. Количество попыток не более 3х. Тестирование проводится с использованием СДО "Прометей". К тестированию допускается пользователь, изучивший материалы, авторизированный уникальным логином и паролем

**Краткое содержание задания:**

Контрольная точка направлена на проверку знаний. В тесте рассматриваются вопросы: Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий. Особенности языка служебного документа. Методика редактирования и техника правки служебных документов

**Контрольные вопросы/задания:**

Знать: технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности

1. Определите, какой род деятельности является документационным обеспечением управления:

1. работа с исходящей документацией
2. работа с входящей документацией
3. делопроизводство
4. архивное хранение документов

Ответ: 3

2. Приведение документов к единой форме, единообразию называется

1. Типологизация
2. Унификация
3. Стандартизация
4. Классификация

Ответ: 2

3. Целью делопроизводства является

1. Архивное хранение документов
2. Закрепление информации и обеспечение работы органов управления документацией
3. Оснащение рабочих мест оргтехникой
4. Доставка документов в другие учреждения

Ответ: 2

**Описание шкалы оценивания:**

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

Описание характеристики выполнения знания: Оценка выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено на 90%

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка выставляется если задание выполнено на 80%

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка выставляется если задание выполнено на 60%

**КМ-4. Технологии работы с документами**

**Формы реализации:** Компьютерное задание

**Тип контрольного мероприятия:** Тестирование

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Технология проверки связана с выполнением контрольного теста по изученной теме. Время, отведенное на выполнение задания, устанавливается не более 30 минут. Количество попыток не более 3х. Тестирование проводится с использованием СДО "Прометей". К тестированию допускается пользователь, изучивший материалы, авторизированный уникальным логином и паролем

**Краткое содержание задания:**

Обработка входящей и исходящей документации. Порядок работы с внутренними документами. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив

**Контрольные вопросы/задания:**

<p>Знать: организацию контроля исполнения, формирования и хранения дел</p>	<p>1.Печатание документов с грифом «КТ» производится ...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. в структурных подразделениях</li><li>2. централизованно, в специально отведенном помещении</li><li>3. в секретариате</li></ol> <p>Ответ: 2</p> <p>2.При работе с конфиденциальными документами ...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Разрешается делать выписки из документов</li><li>2. Разрешается делать выписки из документов, имеющих гриф ограничения доступа, с письменного разрешения руководителя</li><li>3. Не разрешается делать выписки из документов</li></ol> <p>Ответ: 2</p> <p>3.Электронный документооборот – это:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в <b>электронном</b> виде без использования бумажных носителей</li></ol>
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2. процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами</p> <p>3. правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов</p> <p>Ответ: 1</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 80*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно*

*Оценка: 4*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 70*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто, выбрано верное направление для решения задач*

*Оценка: 3*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 60*

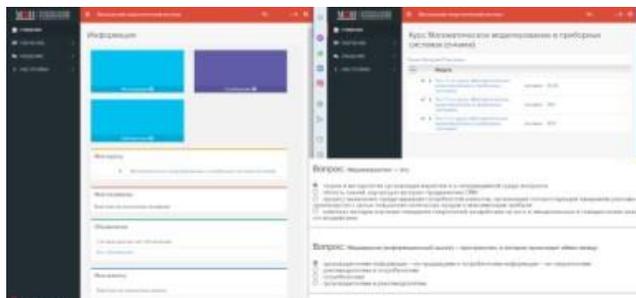
*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено*

# СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9 семестр

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Пример билета



## Процедура проведения

В тесте 20 вопросов встречаются вопросы следующих типов: 1. с одним вариантом ответа ( в вопросах «один из многих», система сравнивает ответ слушателя с правильным ответом и автоматически выставляет за него назначенный балл) 2. с выбором нескольких вариантов ответов ( в вопросах «многие из многих» система оценивает каждый ответ отдельно; есть возможность разрешить слушателю получить за вопрос 0,75 балла, если он выберет 3 правильных ответа из 4) 3. на соответствие слушатель должен привести в соответствие левую и правую часть ответа (в вопросах «соответствие» система оценивает каждый ответ отдельно; можно разрешить слушателю получить за вопрос 0,75 балла, если он выберет 3 правильных ответа из 4) 4. развернутый ответ, вводится в ручную в специально отведенное поле (ручная оценка преподавателем)

## *1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины*

### **1. Компетенция/Индикатор: ПК-9(Компетенция)**

#### **Вопросы, задания**

- 1.Общее количество реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р6.30-2003
- 2.Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
- 3.Структура и содержание кадровой документации

#### **Материалы для проверки остаточных знаний**

- 1.Документ, не относящийся к внутренней организационно-распорядительной документации:

Ответы:

1. устав предприятия 2. приказ по основной деятельности 3. указ 4. распоряжение

Верный ответ: 3

- 2.Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом

Ответы:

1. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2015 2. Утверждаю Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2015 «Утверждаю» Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2015

Верный ответ: 1

3.Размеры внутренних полей документа в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003:

Ответы:

1. Сверху 15 мм, снизу 20 мм, справа 25 мм, слева 10 мм 2. Сверху 20 мм, снизу 20 мм, справа 10 мм, слева 20 мм 3. Сверху 20 мм, снизу 20 мм, справа 15 мм, слева 30 мм 4. Сверху 25 мм, снизу 25 мм, справа 25 мм, слева 25 мм

Верный ответ: 2

4.Юридическая сила документа – это

Ответы:

1. Особенности внешнего оформления документа 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия

Верный ответ: 3

## **2. Компетенция/Индикатор: ПК-12(Компетенция)**

### **Вопросы, задания**

1.Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации

2.Документ, имеющий постоянный срок хранения

3.Документ, относящийся к внешней распорядительной документации

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

1.Документ, относящийся к внешней распорядительной документации:

Ответы:

1. инструкционное письмо налогового органа 2. протокол собрания акционеров 3. гарантийное письмо 4. договор о сотрудничестве

Верный ответ: 1

2.В распорядительных документах фиксируются следующие вопросы:

Ответы:

1. Сведения, необходимые для принятия решения 2. Справочные сведения 3. Решения и указания по их выполнению 4. Сведения о результатах деятельности

Верный ответ: 3

3.Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответы:

1. Организационные и распорядительные документы 2. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы 3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы

Верный ответ: 3

## **II. Описание шкалы оценивания**

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 80*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений*

*Оценка: 4*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 70*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки*

*Оценка: 3*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 60*

*Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня*

### ***III. Правила выставления итоговой оценки по курсу***

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих