

**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
2023**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Пономарева О.Ю.
	Идентификатор	R3b1926d1-PonomarevaOY-63420d

О.Ю.
Пономарева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea

М.А.
Знаменская

Заведующий
выпускающей
кафедрой

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

Н.Л. Кетоева

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-2 способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество

ИД-1 Анализ данных по испытаниям готовых изделий

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами (Тестирование)
2. Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
3. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение (Тестирование)
4. Стандартизация процесса документирования (Тестирование)

БРС дисциплины

2 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	3	6	9	12
Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов					
Делопроизводство. Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации	+				
Общие требования к составлению и оформлению документов	+				
Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве	+				
Организационно-распорядительная документация					
Классификация справочно-информационных документов. Деловая переписка			+		
Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов			+		
Составление и оформление организационно-распорядительных документов			+		

Документы по личному составу		+		
Организация работы с документами				
Обработка входящей и исходящей документации. Рабочий день офис-менеджера			+	
Организация хранения документации. Номенклатура дел			+	
Подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение				
Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение				+
Работа с документами, имеющим гриф ограничения доступа				+
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-2	ИД-1ПК-2 Анализ данных по испытаниям готовых изделий	Знать: основные понятия делового документооборота принципы работы с документами и организации документооборота Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения работать с документами ограниченного доступа	Стандартизация процесса документирования (Тестирование) Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами (Тестирование) Организационно-распорядительная документация (Тестирование) Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение (Тестирование)

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Стандартизация процесса документирования

Формы реализации: Компьютерное задание

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

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 проверку знаний по разделу: стандартизация процесса документирования

Контрольные вопросы/задания:

Знать: основные понятия делового документооборота	<p>1.Общее количество реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р6.30-2003 :</p> <ol style="list-style-type: none">1. 252. 303. 314. 29 <p>Ответ: 2</p> <p>2.Приведение документов к единой форме, единообразию называется :</p> <ol style="list-style-type: none">1. типологизация2. унификация3. стандартизация4. классификация <p>Ответ: 2</p> <p>3.Под документированием понимается</p> <ol style="list-style-type: none">1. выбор формы регистрации документов2. контроль исполнения документов3. фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам4. создание справочных массивов по документам <p>Ответ: 4</p> <p>4.Документ, не относящийся к внутренней организационно-распорядительной документации</p> <ol style="list-style-type: none">1. устав предприятия2. приказ по основной деятельности3. указ4. распоряжение <p>Ответ: 3</p> <p>5.Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?</p> <ol style="list-style-type: none">1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа2. бланк внутренний, внешний и для факсов3. бланк для распорядительных документов, для
---	--

	<p>писем и для справок Ответ: 1</p>
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 85

Описание характеристики выполнения знания: оценка "отлично" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 75

Описание характеристики выполнения знания: оценка "хорошо" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: оценка "удовлетворительно" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено ниже порогового уровня, установленного шкалой

КМ-2. Документационное обеспечение кадровой работы. 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:

Контрольная точка направлена на проверку знаний по разделу : документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: принципы работы с документами и организации документооборота</p>	<p>1.Определите, какой род деятельности является документационным обеспечением управления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. работа с исходящей документацией 2. работа с входящей документацией 3. делопроизводство 4. архивное хранение документов <p>Ответ: 3</p> <p>2.Документ представляет собой</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизит документа 2. Бланк документа 3. Зафиксированную на материальном носителе информацию 4. Статью журнала <p>Ответ: 3</p>
--	--

	<p>3.Приведение документов к единой форме, единообразию называется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типологизация 2. Унификация 3. Стандартизация 4. Классификация <p>Ответ: 2</p> <p>4.Целью делопроизводства является</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное хранение документов 2. Закрепление информации и обеспечение работы органов управления документацией 3. Оснащение рабочих мест оргтехникой 4. Доставка документов в другие учреждения <p>Ответ: 2</p> <p>5.Под документированием понимается</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор формы регистрации документов 2. Контроль исполнения документов 3. Фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам 4. Создание справочных массивов по документам <p>Ответ: 3</p> <p>6.Печатание документов с грифом «КТ» производится ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в структурных подразделениях 2. централизованно, в специально отведенном помещении 3. в секретариате <p>Ответ: 2</p> <p>7.Документы с грифом ДСП – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Открытые документы 2. Документы с ограниченным доступом 3. Документы сданные в архив <p>Ответ: 2</p> <p>8.При работе с конфиденциальными документами ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрешается делать выписки из документов 2. Разрешается делать выписки из документов, имеющих гриф ограничения доступа, с письменного разрешения руководителя 3. Не разрешается делать выписки из документов <p>Ответ: 2</p> <p>9.Электронный документооборот – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде без использования бумажных носителей 2. процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами 3. правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов <p>Ответ: 1</p> <p>10.Процессно-ориентированные системы</p>
--	--

	<p>электронного документооборота –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. предназначены для документационного обеспечения управления каким либо сложным процессом (производственным, торговым, научно-исследовательским и т.&), в котором участвуют несколько специализированных подразделений или организаций, вертикально или горизонтально интегрированных 2. обеспечивают, в частности, автоматизацию полного делопроизводственного цикла работы с каждым документом 3. в качестве основной задачи имеют формирование IP-пакетов, содержащих документированную информацию, в процессе Интернет-взаимодействия различных организаций <p>Ответ: 1</p>
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 85

Описание характеристики выполнения задания: оценка "отлично" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 75

Описание характеристики выполнения задания: оценка "хорошо" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения задания: оценка "удовлетворительно" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения задания: оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено ниже порогового уровня, установленного шкалой

КМ-3. Организационно-распорядительная документация

Формы реализации: Компьютерное задание

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

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 проверку знаний по разделу : организационно-распорядительная документация

Контрольные вопросы/задания:

<p>Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации 2.Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы
--	--

	менеджмента качества 3.Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации 4.Оформите приглашение партнерам на выставку продукции 5.Назвать виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации 6.Перечислить документы, имеющие постоянный срок хранения 7.Определять документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 85

Описание характеристики выполнения знания: оценка "отлично" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 75

Описание характеристики выполнения знания: оценка "хорошо" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: оценка "удовлетворительно" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено ниже порогового уровня, установленного шкалой

КМ-4. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение

Формы реализации: Компьютерное задание

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

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 проверку знаний по разделу : подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: работать с документами ограниченного доступа	1.В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства? 2.Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления? 3.Каковы возможности компьютерных технологий в
---	---

	<p>документационном обеспечении управления?</p> <p>4.Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?</p> <p>5.Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?</p> <p>6.Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?</p> <p>7.Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?</p> <p>8.Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?</p> <p>9.Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?</p> <p>10.Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.</p>
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 85

Описание характеристики выполнения знания: оценка "отлично" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 75

Описание характеристики выполнения знания: оценка "хорошо" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: оценка "удовлетворительно" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено ниже порогового уровня, установленного шкалой

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Пример билета



Процедура проведения

В тесте 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 вручную в специально отведенное поле (ручная оценка преподавателем)

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

1. Компетенция/Индикатор: ИД-1ПК-2 Анализ данных по испытаниям готовых изделий

Вопросы, задания

- 1.Общее количество реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 2.Цель, не относящаяся к целям создания Унифицированных систем документации
- 3.Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
- 4.Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- 5.Документ, имеющий постоянный срок хранения
- 6.Документ, относящийся к внешней распорядительной документации
- 7.Акт уничтожения документов пописывает:
- 8.Классификация систем электронного документооборота
- 9.Аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов - это
- 10.Структура и содержание кадровой документации

Материалы для проверки остаточных знаний

- 1.Датой делового письма является:

Ответы:

1. дата события, зафиксированного в документе
2. дата подписания документа
3. дата отправки документа
4. дата составления документа

Верный ответ: 2

2. 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

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

Ответы:

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

Верный ответ: 3

4. 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

5. 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
3. «Утверждаю» Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2015

Верный ответ: 1

6. 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

7. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

Ответы:

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Верный ответ: 3

8. Цель, не относящаяся к целям создания Унифицированных систем документации

Ответы:

1. Типизация форм документов
2. Сокращения количества применяемых документов

3. Создание множества документов

4. Снижения затрат на подготовку и обработку документов

Верный ответ: 3

9.Размеры внутренних полей документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

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

10.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

11.Процессно-ориентированные системы электронного документооборота

Ответы:

1. предназначены для документационного обеспечения управления каким либо сложным процессом (производственным, торговым, научно-исследовательским и т.&), в котором участвуют несколько специализированных подразделений или организаций, вертикально или горизонтально интегрированных

2. обеспечивают, в частности, автоматизацию полного делопроизводственного цикла работы с каждым документом

3. в качестве основной задачи имеют формирование IP-пакетов, содержащих документированную информацию, в процессе Интернет-взаимодействия различных организаций

Верный ответ: 1

12.Электронный документооборот – это:

Ответы:

1. совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде без использования бумажных носителей

2. процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами

3. правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов

Верный ответ: 1

13.При работе с конфиденциальными документами ...

Ответы:

1. Разрешается делать выписки из документов

2. Разрешается делать выписки из документов, имеющих гриф ограничения доступа, с письменного разрешения руководителя

3. Не разрешается делать выписки из документов

Верный ответ: 2

14.Процессно-ориентированные системы электронного документооборота –

Ответы:

1. предназначены для документационного обеспечения управления каким либо сложным процессом (производственным, торговым, научно-исследовательским и т.&), в котором участвуют несколько специализированных подразделений или организаций, вертикально или горизонтально интегрированных

2. обеспечивают, в частности, автоматизацию полного делопроизводственного цикла работы с каждым документом

3. в качестве основной задачи имеют формирование IP-пакетов, содержащих документированную информацию, в процессе Интернет-взаимодействия различных организаций

Верный ответ: 1

15. Электронный документооборот – это:

Ответы:

1. совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде без использования бумажных носителей
2. процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами
3. правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов

Верный ответ: 1

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 85

Описание характеристики выполнения задания: оценка "отлично" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 75

Описание характеристики выполнения задания: оценка "хорошо" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения задания: оценка "удовлетворительно" выставляется, если задание выполнено в установленном объеме в соответствии со шкалой

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения задания: оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено ниже порогового уровня, установленного шкалой

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