

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

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-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	Заргарян М.Т.
Идентификатор	R40341d98-ZargarianMT-59b1130	

М.Т.
Заргарян

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-1 способен составлять планы и обосновывать закупки
ИД-11 Обработка, формирование, хранение данных
2. ПК-2 способен осуществлять процедуру закупок
ИД-6 Составление отчетной документации
ИД-7 Обработка, формирование, хранение данных

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. Стандартизация процесса документирования (Тестирование)

БРС дисциплины

8 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %			
	Индекс КМ:	КМ- 1	КМ- 2	КМ- 3
	Срок КМ:	3	6	9
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.			+
Работа с документами, имеющим гриф ограничения доступа			+
Вес КМ:	30	40	30

\$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-1	ИД-11 _{ПК-1} Обработка, формирование, хранение данных	Знать: правила составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов Уметь: составлять и редактировать служебные документы в соответствии с требованиями стандартов	Стандартизация процесса документирования (Тестирование) Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
ПК-2	ИД-6 _{ПК-2} Составление отчетной документации	Знать: принципы работы с документами и организации документооборота	Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами (Тестирование)
ПК-2	ИД-7 _{ПК-2} Обработка, формирование, хранение данных	Уметь: использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	Организационно-распорядительная документация (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: 30

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: правила составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов	1. Документ, не относящийся к внутренней организационно-распорядительной документации 1. устав предприятия 2. приказ по основной деятельности 3. указ 4. распоряжение Ответ: 3 2. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица? 1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа 2. бланк внутренний, внешний и для факсов 3. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок Ответ: 1
---	--

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: 40

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:

Знать: принципы работы с документами и организации документооборота	<p>1.Определите, какой род деятельности является документационным обеспечением управления:</p> <ol style="list-style-type: none">1. работа с исходящей документацией2. работа с входящей документацией3. делопроизводство4. архивное хранение документов <p>Ответ: 3</p> <p>2.Процессно-ориентированные системы 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 интегрированных2. обеспечивают, в частности, автоматизацию полного делопроизводственного цикла работы с каждым документом3. 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 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-3. Организационно-распорядительная документация

Формы реализации: Компьютерное задание

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 30

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:

Уметь: составлять и редактировать служебные документы в соответствии с требованиями стандартов	1.Перечислить документы, имеющие постоянный срок хранения 2.Определять документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их
Уметь: использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	1.Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества 2.Назвать виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации

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

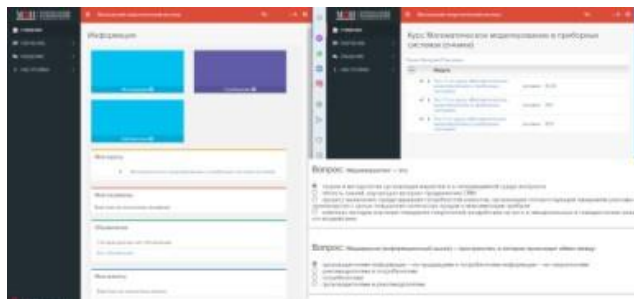
Описание характеристики выполнения знания: оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено ниже порогового уровня, установленного шкалой

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8 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-11_{ПК-1} Обработка, формирование, хранение данных

Вопросы, задания

- 1.Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
- 2.Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- 3.Документ, имеющий постоянный срок хранения

Материалы для проверки остаточных знаний

- 1.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

- 2.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

3. 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

2. Компетенция/Индикатор: ИД-бпк-2 Составление отчетной документации

Вопросы, задания

1. Общее количество реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

3. Аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов - это

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

Ответы:

1. устав предприятия

2. приказ по основной деятельности

3. указ

4. распоряжение

Верный ответ: 3

3. 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

3. Компетенция/Индикатор: ИД-7_{ПК-2} Обработка, формирование, хранение данных

Вопросы, задания

1. Документ, относящийся к внешней распорядительной документации
2. Акт уничтожения документов пописывает:
3. Классификация систем электронного документооборота

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. 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

3. 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

II. 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

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