

**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	Кетоева Н.Л.
Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5	

Н.Л. Кетоева

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной  
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
Идентификатор	R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea9	

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. РПК-1 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства

ИД-4 Формирует базу данных и организационно-управленческую документацию, в том числе с использованием современных технологий электронного документооборота

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

8 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	3	6	9	12
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
РПК-1	ИД-4РПК-1 Формирует базу данных и организационно-управленческую документацию, в том числе с использованием современных технологий электронного документооборота	<p>Знать:</p> <p>технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности</p> <p>современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ</p> <p>Уметь:</p> <p>консультировать и прививать работникам навыки по аспектам документационного обеспечения кадровой работы</p> <p>разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со</p>	<p>Стандартизация процесса документирования (Контрольная работа)</p> <p>Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа)</p> <p>Документационное обеспечение кадровой работы (Тестирование)</p> <p>Технологии работы с документами (Тестирование)</p>

		сроками хранения	
--	--	------------------	--

## 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: консультировать и прививать работникам навыки по аспектам документационного обеспечения кадровой работы	1. Укажите как выбрать требуемый стандарт качества 2. Составьте регламент работы с документами в организации 3. Составьте перечень бизнес-процессов организации по управлению документооборотом
--	---

#### 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: разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения	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 вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества
--	---

**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:**

<p>Знать: современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ</p>	<p>1.Документ представляет собой</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизит документа</li> <li>2. Бланк документа</li> <li>3. Зафиксированную на материальном носителе информацию</li> <li>4. Статью журнала</li> </ol> <p>Ответ: 3</p> <p>2.Приведение документов к единой форме, единообразию называется</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типологизация</li> <li>2. Унификация</li> <li>3. Стандартизация</li> <li>4. Классификация</li> </ol> <p>Ответ: 2</p>
---	---

**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%

*Оценка:* 2

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

Знать: технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности	<p>1.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><li>2. процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами</li><li>3. правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов</li></ol> <p>Ответ: 1</p> <p>2.Процессно-ориентированные системы электронного документооборота –</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. предназначены для документационного обеспечения управления каким либо сложным процессом (производственным, торговым, научно-исследовательским и т.&amp;), в котором участвуют несколько специализированных подразделений или организаций, вертикально или горизонтально</li></ol>
--	--

	<p>интегрированных</p> <p>2. обеспечивают, в частности, автоматизацию полного делопроизводственного цикла работы с каждым документом</p> <p>3. в качестве основной задачи имеют формирование IP-пакетов, содержащих документированную информацию, в процессе Интернет-взаимодействия различных организаций</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*

*Оценка: 2*

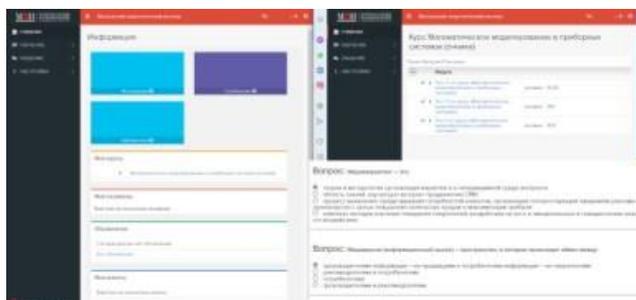
*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено*

# СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

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:** ИД-4<sub>РПК-1</sub> Формирует базу данных и организационно-управленческую документацию, в том числе с использованием современных технологий электронного документооборота

### Вопросы, задания

- 1.Общее количество реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р6.30-2003
- 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 «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 6.30-2003:

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

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

## ***II. Описание шкалы оценивания***

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 80*

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

*Оценка: 2*

*Описание характеристики выполнения задания:* Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

## ***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