

**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 в производственно-технологических системах

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Документированное обеспечение СМК**

**Москва
2024**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Федоськина Л.А.
	Идентификатор	R592c1aaf-FedoskinaLA-bfcf1ea2

Л.А.
Федоськина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Мызникова М.Н.
	Идентификатор	R5ac9642a-MyznikovaMN-91ca4d6

М.Н.
Мызникова

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 организовать работы по контролю состояния производственного оборудования и технологической оснастки предприятия

ИД-5 Оформляет производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Основные правила организации документооборота (Тестирование)
2. Процесс управления документацией системы СМК (Тестирование)
3. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Документирование процессов (Контрольная работа)

БРС дисциплины

10 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Процесс управления документацией системы СМК (Тестирование)
КМ-2 Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов (Тестирование)
КМ-3 Документирование процессов (Контрольная работа)
КМ-4 Основные правила организации документооборота (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	4	8	12	15
Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества					
Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества		+			

Структура документации системы менеджмента качества	+			
Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества				
Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов		+		
Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства				
Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства			+	
Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении				
Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении				+
Вес КМ:	25	25	25	25

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-5ПК-1 Оформиает производственно-техническую документацию в соответствии действующими требованиями	Знать: требования к документации стандарта ИСО 9001:2015 основные правила организации документооборота в учреждении структуру документации системы менеджмента качества Уметь: решать задачи и выполнять функции делопроизводства	КМ-1 Процесс управления документацией системы СМК (Тестирование) КМ-2 Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов (Тестирование) КМ-3 Документирование процессов (Контрольная работа) КМ-4 Основные правила организации документооборота (Тестирование)

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Процесс управления документацией системы СМК

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 основным положениям документирования СМК, рассмотрению целей и преимущества документирования СМК

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: основные правила организации документооборота в учреждении	1.Под документированием системы менеджмента качества понимается деятельность по установлению 1. структуры 2. состава документации 3. механизма ее управления 4. нет верного ответа Ответ: 1,2,3 2.Основными задачами документирования являются: 1. установление и нормирование требований к выполнению работ в системе качества 2. обеспечение воспроизводимости процессов административного управления качеством 3. регулярная регистрация фактических данных о качестве продукции и состоянии системы качества в ходе ее функционирования и совершенствования 4. обеспечение идентификации и прослеживаемости продукции и измерительного оборудования 5. закрепление лучших традиций и накопленного опыта по организации и проведению работ в системе качества 6. обсуждение спорных вопросов в процессе деятельности в системе качества Ответ: 1,2,3,4,5 3.Документация должна быть определенным образом структурированной, с четкими внутренними связями между элементами системы качества, т.е. быть 1. системной 2. комплексной

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	3. полной 4. адекватной Ответ: 1 4. Документация должна охватывать все аспекты деятельности в системе качества, в том числе: организационные, экономические, технические, правовые, социально-психологические, методические, т.е. быть 1. системной 2. комплексной 3. полной 4. адекватной Ответ: 2 5. Отмена (аннулирование) документов производится: 1. при выявлении необходимости соединения нескольких действующих документов в один или разделения одного документа на несколько с целью более полной детализации установленных требований 2. при существенных изменениях организационной структуры, технологии производства, номенклатуры выпускаемой продукции 3. при изменении вида документа (например, перевод инструкции в стандарт организации или наоборот) 4. нет верного ответа Ответ: 1,2,3 6. При предоставлении документов системы качества сторонним организациям 1. на них проставляется штамп 2. делается надпись от руки «Для информации» 3. ставится печать организации Ответ: 1,2

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 90

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

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

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

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

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

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

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

КМ-2. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов

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 требованиям к документации стандарта ИСО 9001:2015, а так же вопросам связанным с содержанием основных документов системы менеджмента качества

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки																																										
Знать: требования к документации стандарта ИСО 9001:2015	1.Одно из неоспоримых свидетельств следованию ISO заданной цели – кардинальное сокращение числа обязательных документов в ISO 9001:2015: теперь их всего: 1. 1. пять 2. 2. четыре 3. 3. три Ответ: 3 <table><caption>Реестр документов, обращающихся в «наименование организации»</caption><thead><tr><th>Идентификатор</th><th>Название</th><th>Номер версии</th><th>Статус документа</th><th>Дата утверждения</th><th>Центр управления (ИСУ ЦУ)</th><th>Комментарий</th></tr></thead><tbody><tr><td>Р-001-01</td><td>Руководство по качеству</td><td>2</td><td>действует</td><td>21.10.2014</td><td>Отдел СМК (01)</td><td>Полностью пересмотрено в связи с переходом на новую версию ИСО 9001</td></tr><tr><td>Р-001-01</td><td>Процедура управления документацией</td><td>3</td><td>действует</td><td>09.05.2013</td><td>Отдел СМК (01)</td><td>Полностью пересмотрено в связи с переходом на новую версию ИСО 9001</td></tr><tr><td>М-001-01</td><td>Методика оценки удовлетворенности потребителей</td><td>1</td><td>действует</td><td>12.01.2015</td><td>Отдел СМК (01)</td><td></td></tr><tr><td>М-002-01</td><td>Методика оценки результативности обучения персонала</td><td>2</td><td>действует</td><td>28.03.2013</td><td>Отдел кадров (02)</td><td></td></tr><tr><td>И-001-01</td><td>Инструкция по разработке должностных инструкций и положений о подразделениях</td><td>2</td><td>действует</td><td>22.04.2012</td><td>Отдел кадров (02)</td><td></td></tr></tbody></table> 2. Что должна, как минимум, отражать структура реестра? 1. идентификатор документа, 2. название документа, 3. версию документа, 4. текущий статус, 5. дата ввода в действие, 6. центр управления, 7. нет верного ответа Ответ: 1,2,3,4,5,6 3.Центр управления – это подразделение или лицо, которое: 1. определяет требования к данному типу документа (формат, структура, содержание и т.д.), 2. контролирует и подтверждает соответствие конкретного документа установленным требованиям (как правило, в форме согласования). 3. нет верного ответа. 4. все ответы верны. Ответ: 1,2 4.Основные различия в терминологии между ИСО 9001:2008 и	Идентификатор	Название	Номер версии	Статус документа	Дата утверждения	Центр управления (ИСУ ЦУ)	Комментарий	Р-001-01	Руководство по качеству	2	действует	21.10.2014	Отдел СМК (01)	Полностью пересмотрено в связи с переходом на новую версию ИСО 9001	Р-001-01	Процедура управления документацией	3	действует	09.05.2013	Отдел СМК (01)	Полностью пересмотрено в связи с переходом на новую версию ИСО 9001	М-001-01	Методика оценки удовлетворенности потребителей	1	действует	12.01.2015	Отдел СМК (01)		М-002-01	Методика оценки результативности обучения персонала	2	действует	28.03.2013	Отдел кадров (02)		И-001-01	Инструкция по разработке должностных инструкций и положений о подразделениях	2	действует	22.04.2012	Отдел кадров (02)	
Идентификатор	Название	Номер версии	Статус документа	Дата утверждения	Центр управления (ИСУ ЦУ)	Комментарий																																					
Р-001-01	Руководство по качеству	2	действует	21.10.2014	Отдел СМК (01)	Полностью пересмотрено в связи с переходом на новую версию ИСО 9001																																					
Р-001-01	Процедура управления документацией	3	действует	09.05.2013	Отдел СМК (01)	Полностью пересмотрено в связи с переходом на новую версию ИСО 9001																																					
М-001-01	Методика оценки удовлетворенности потребителей	1	действует	12.01.2015	Отдел СМК (01)																																						
М-002-01	Методика оценки результативности обучения персонала	2	действует	28.03.2013	Отдел кадров (02)																																						
И-001-01	Инструкция по разработке должностных инструкций и положений о подразделениях	2	действует	22.04.2012	Отдел кадров (02)																																						

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	ИСО 9001:2015 1. Продукция 2. Продукция и услуги 3. Исключения 4. Представитель руководства Ответ: 2

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 90

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

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

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

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

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

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

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

КМ-3. Документирование процессов

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 документирования процессов и описания функций

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Уметь: решать задачи и выполнять функции делопроизводства	1.Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: характеристика и особенности применения в практической деятельности 2.Проведите документирование описания функций подразделений и работников на примере своей организации. Для четкого закрепления функций, действий, работ за

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки																												
	структурным подразделением и конкретными сотрудниками (должностными ставками) в положении о структурном подразделении и должностных инструкциях целесообразно построить таблицу, в которую занести все функции, действия, которые исполняет подразделения и его сотрудники, а также указать документы, описывающие процессы и рабочие инструкции. В таблицу необходимо собрать данные о функциях (работах, действиях) из всех процессов, описанных на предприятии (в организации), которые выполняются сотрудниками данного структурного подразделения. Также надо определить функции, которые не входят в состав процессов, но выполняются в данном подразделении для других целей. <table><tr><th>Наименование и код процесса</th><th>Функции, действия, выполняемые структурным подразделением</th><th>Должность сотрудника структурного подразделения, выполняющего функции, действия</th><th>Наличие рабочей инструкции по исполнению функции, действия</th></tr><tr><td>Процесс 1</td><td>Функция 1</td><td>Сотрудник 1</td><td>-</td></tr><tr><td></td><td>Функция 3</td><td>Сотрудник 2</td><td>РИ № ...</td></tr><tr><td></td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Процесс 2</td><td>Функция 1</td><td>Сотрудник 3</td><td>РИ № ...</td></tr><tr><td></td><td>Функция 2</td><td>Сотрудник 2</td><td>-</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3.Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016 4.Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества 5.Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации 6.Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации 7.Прочитайте и выполните задание: В ОАО «Волгостальмонтаж» подведены итоги документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2013 по 01.02.2014. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом материалов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Постановка задачи: Напишите проект приказа об итогах ревизии 8.Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности: 1 Об объявлении выходного дня рабочим 2 О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации	Наименование и код процесса	Функции, действия, выполняемые структурным подразделением	Должность сотрудника структурного подразделения, выполняющего функции, действия	Наличие рабочей инструкции по исполнению функции, действия	Процесс 1	Функция 1	Сотрудник 1	-		Функция 3	Сотрудник 2	РИ № ...					Процесс 2	Функция 1	Сотрудник 3	РИ № ...		Функция 2	Сотрудник 2	-				
Наименование и код процесса	Функции, действия, выполняемые структурным подразделением	Должность сотрудника структурного подразделения, выполняющего функции, действия	Наличие рабочей инструкции по исполнению функции, действия																										
Процесс 1	Функция 1	Сотрудник 1	-																										
	Функция 3	Сотрудник 2	РИ № ...																										
																													
Процесс 2	Функция 1	Сотрудник 3	РИ № ...																										
	Функция 2	Сотрудник 2	-																										

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	3 О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем 4 Об оказании работнику материальной помощи 5 О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы 6 Об установлении работнику надбавки к зарплате 7 Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству 8 О внедрении новой технологии продаж 9 О направлении работника в командировку 10 Об увольнении работника за прогул 11 О подготовке графика отпусков на 2014 г 12 Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак 9. Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации: 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.) 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий) 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.) 4) Уставы организаций 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем) 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.) 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.) 9) Формы статистической отчетности 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки

Описание шкалы оценивания:

Оценка: «зачтено»

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "зачтено" выставляется если задание выполнено правильно или с незначительными недочетами

Оценка: «не зачтено»

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "не зачтено" выставляется если задание не выполнено в отведенный срок или результат не соответствует заданию

КМ-4. Основные правила организации документооборота

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 оценку освоения компетенции по вопросам организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: структуру документации системы менеджмента качества	1. Документооборот – это: а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Ответ: а) 2. Отметка о заверении копии на выписке из приказа оформлена правильно: а) Верно. Наименование должности Расшифровка б) Верно. Наименование должности Дата в) Верно. Наименование должности Дата Расшифровка Ответ: в) 3. Какая часть текста приказа является обязательной: а) констатирующая б) распорядительная в) обе Ответ: в) 4. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью: а) да б) нет Ответ: а) 5. В приказах по личному составу отметка об ознакомлении с ним всех названных в нем лиц а) является обязательной б) ставится по указанию руководителя в) желательна Ответ: а) 6. В результате рассмотрения входящего документа руководителем на нем появляется: а) подпись; б) резолюция; в) виза Ответ: б) 7. Документ, фиксирующий ход обсуждения и

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	принятия решения на заседании коллегиального органа: а) акт б) контракт в) постановление г) протокол Ответ: г) 8.С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя: а) для придания документу юридической силы б) для оперативной связи в) для правильного оформления Ответ: б),в) 9.Автором служебного письма является: а) должностное лицо, подписавшее документ б) исполнитель, составивший документ в) организация, от имени которой отправляется письмо Ответ: а) 10.Документы регистрируют: 1. В день поступления, отправки 2.В день оформления, согласования 3.В день передачи на исполнение 4.. После исполнения Ответ: 1

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 90

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

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

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

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

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

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

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

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Пример билета

1. Понятие СМК.
2. Какие виды документов применяются в организации в рамках СМК?

Процедура проведения

Зачет проводится в формате устной беседы с преподавателем по вопросам курса.

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

1. Компетенция/Индикатор: ИД-5ПК-1 Оформляет производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями

Вопросы, задания

1. Основные положения документирования СМК
2. Состав документов разных уровней структуры документации СМК
3. Основные положения документирования в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001:2015
4. Документирование процессов. Документированная процедура, методика
5. Документирование описания функций подразделения и работников
6. Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения
7. Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение
8. Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Приведите примеры постоянно действующих и оперативных функций документов
9. Какое влияние оказывает функция документа на его структуру? В чем состоит функция учета документа? Какое значение имеет управленческая функция документа в организации управления
10. Рекомендации для пользователей ИСО 9001:2015 для понимания целей и задач общих требований стандарта к документации

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Что относится к нулевому циклу структуры документации

Ответы:

1. лицензионные документы 2. распоряжения вышестоящих организаций 3. постановления Правительства РФ 4. Законы РФ, (в т.ч. касающиеся качества, экологии, промышленной безопасности) 5. методические документы 6. внутренние технические документы

Верный ответ: 1, 2, 3, 4

2. Выберите верное. Документированная процедура (методика) содержит следующие структурные элементы

Ответы:

1. Назначение процедуры 2. Область применения процедуры 3. Нормативные документы 4. Термины, определения, обозначения, сокращения 5. Ответственность 6. Нет верных ответов

Верный ответ: 1, 2, 3, 4, 5

3. Укажите верный ответ. В разделе 1 должностной инструкции “Общие положения” приводится следующая информация

Ответы:

1. какую основную деятельность осуществляет сотрудник подразделения 2. за выполнение и результат выполнения каких функций отвечает работник 3. какую получает информацию о результатах выполнения каких-либо функций или процессов

Верный ответ: 1

4. Вставьте пропущенное слово. ... функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена ... функция

Ответы:

1. Коммуникативная 2. Социальная 3. Культурная

Верный ответ: 1

5. Вставьте пропущенное слово. ... функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений

Ответы:

1. Управленческая 2. Коммуникативная 3. Социальная 4. Культурная 5. Правовая

Верный ответ: 1

6. Выберите верное. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации - это

Ответы:

1. Внутренний документ 2. Исходящий документ 3. Входящий документ

Верный ответ: 1

7. Дайте определение. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определённой сфере государственной или хозяйственной деятельности – это

Ответы:

1. Устав 2. Указ 3. Распоряжение 4. Постановление

Верный ответ: 1

8. Дайте определение. Документы, описывающие, как система менеджмента качества применяется к конкретной продукции проекту или контракту - это

Ответы:

1. Планы качества 2. Руководство по качеству 3. Формы 4. Спецификации

Верный ответ: 1

9. Выберите верные ответы. Документация СМК состоит из двух больших групп

Ответы:

1. документы, описывающие деятельность системы 2. документы, в которых фиксируются данные о ходе процесса и выполнении установленных требований к качеству 3. документы, описывающие функции системы 4. нет верного ответа 5. все ответы верны

Верный ответ: 1, 2

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 90

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

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

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

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

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

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

Описание характеристики выполнения знания: 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.