

**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: Менеджмент предприятий и организаций

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Документационное обеспечение корпоративного управления**

**Москва
2021**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea988

(подпись)

М.А.

Киселева

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Коробко М.О.
	Идентификатор	R22a1a9d4-KorobkoMO-fab3716e

(подпись)

М.О.

Коробко

(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-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Письменная работа

1. Коммуникации и законодательные основы делопроизводства (Проверочная работа)
2. Организационные структуры и делопроизводство (Проверочная работа)
3. Работа с документами, организационные и распорядительные документы (Проверочная работа)
4. Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения (Проверочная работа)

БРС дисциплины

8 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	3	7	10	14
Организационные структуры и делопроизводство					
Организационные структуры		+			
Делопроизводство и его место в управленческой деятельности		+			
Работа с документами, организационные и распорядительные документы					
Организация работы с документами			+		
Организационные и распорядительные документы			+		
Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения					
Справочно-информационные документы				+	
Документирование трудовых правоотношений				+	

Коммуникации и законодательные основы делопроизводства				
Коммуникации в управленческой деятельности				+
Законодательные основы делопроизводства				+
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-8	ПК-8(Компетенция)	<p>Знать:</p> <p>основные способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>состав и содержание аналитических и проектных документов, разрабатываемых при внедрении программы организационных изменений</p> <p>Уметь:</p> <p>применять информационные технологии в документообороте</p> <p>осуществить</p>	<p>Организационные структуры и делопроизводство (Проверочная работа)</p> <p>Работа с документами, организационные и распорядительные документы (Проверочная работа)</p> <p>Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения (Проверочная работа)</p> <p>Коммуникации и законодательные основы делопроизводства (Проверочная работа)</p>

		документальное оформление проектных решений программы внедрения организационных инноваций и изменений	
--	--	--	--

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Организационные структуры и делопроизводство

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Проверочная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется индивидуально, время на выполнение - 30 минут

Краткое содержание задания:

Дайте развернутый ответ на вопросы

Контрольные вопросы/задания:

Знать: основные способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<ol style="list-style-type: none">1. Типы организаций2. Схемы организационных структур3. Структурная схема организации4. Роль и функции офис-менеджера в организации5. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний6. Основные понятия и определения в области делопроизводства7. Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве8. Документы и их классификация9. Общие требования к составлению и оформлению документов10. Деловая поездка руководителя
---	--

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 верно

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

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

КМ-2. Работа с документами, организационные и распорядительные документы

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Проверочная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется индивидуально, время на выполнение - 30 минут

Краткое содержание задания:

Дайте развернутый ответ на вопросы

Контрольные вопросы/задания:

Знать: состав и содержание аналитических и проектных документов, разрабатываемых при внедрении программы организационных изменений	<ol style="list-style-type: none">1.Обработка входящей документации2.Обработка исходящей документации3.Регистрация и контроль исполнения документов4.Общие требования к систематизации документов и формированию дел5.Номенклатура дел6.Подготовка дел к архивному хранению7.Правила составления и оформления основных организационных документов8.Правила составления и оформления устава9.Правила составления и оформления положения, инструкции10.Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа, распоряжения
--	--

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 верно

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

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

КМ-3. Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Проверочная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется индивидуально, время на выполнение - 30 минут

Краткое содержание задания:

Дайте развернутый ответ на вопросы

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: документальное	осуществить оформление	1.Классификация справочно-информационных документов
--------------------------	---------------------------	---

<p>проектных решений программы внедрения организационных инноваций и изменений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Деловая переписка 3. Виды служебных и коммерческих писем 4. Составление делового письма 5. Деловая переписка с зарубежным партнером 6. Составление и оформление факса 7. Составление и оформление докладной и объяснительной записок 8. Составление и оформление справки, акта 9. Документы по личному составу: заявление, резюме, автобиография 10. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовой договор
--	--

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 верно

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

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

КМ-4. Коммуникации и законодательные основы делопроизводства

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Проверочная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется индивидуально, время на выполнение - 30 минут

Краткое содержание задания:

Дайте развернутый ответ на вопросы

Контрольные вопросы/задания:

<p>Уметь: применять информационные технологии в документообороте</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типы коммуникаций 2. Подготовка официальных переговоров 3. Проведение официальных переговоров 4. Документирование официальных переговоров 5. Телефонные коммуникации в управленческой деятельности 6. Визитная карточка как личный коммуникативный документ 7. Требования к оформлению визитных карточек 8. Законодательное регулирование работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа 9. Обеспечение подлинности информации
--	--

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 верно

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

8 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Пример билета

1. Типы организаций
2. Подготовка, проведение и документирование официальных переговоров
3. Практическое задание

Процедура проведения

Проводится в устной форме. Время на подготовку ответа – 30 минут

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

1. Компетенция/Индикатор: ПК-8(Компетенция)

Вопросы, задания

1. Типы организаций
2. Роль и функции офис-менеджера в организации
3. Деловая поездка руководителя
4. Обработка входящей и исходящей документации
5. Правила составления и оформления основных организационных документов
6. Классификация справочно-информационных документов
7. Документы по личному составу
8. Типы коммуникаций
9. Подготовка, проведение и документирование официальных переговоров
10. Законодательное регулирование работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Определите, какой род деятельности является документационным обеспечением управления

Ответы:

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

Верный ответ: 4

2. Подготовка официальных совещаний относится к основным функциям

Ответы:

- 1) руководителя фирмы
- 2) офис-менеджера
- 3) начальника отдела внешних связей
- 4) начальника отдела кадров

Верный ответ: 3

3. Способ передачи документа для того, чтобы он имел полную юридическую силу

Ответы:

- 1) по факсу

- 2) по электронной почте
- 3) по телефону
- 4) по почте

Верный ответ: 1

4.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: 3

5.Номер страницы на документе в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 ставится

Ответы:

- 1) внизу слева
- 2) внизу в центре
- 3) вверх слева
- 4) вверх в центре

Верный ответ: 2

6.Общее количество реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р6.30-2003

Ответы:

- 1) 25
- 2) 30
- 3) 31
- 4) 29

Верный ответ: 3

7.Документ представляет собой

Ответы:

- 1) реквизит документа
- 2) бланк документа
- 3) зафиксированную на материальном носителе информацию
- 4) статью журнала

Верный ответ: 4

8.Приведение документов к единой форме, единообразию называется

Ответы:

- 1) типологизация
- 2) унификация
- 3) стандартизация
- 4) классификация

Верный ответ: 2

9.Целью делопроизводства является

Ответы:

- 1) архивное хранение документов
- 2) закрепление информации и обеспечение работы органов управления документацией
- 3) оснащение рабочих мест оргтехникой
- 4) доставка документов в другие учреждения

Верный ответ: 4

10.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: 4

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

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

Нижний порог выполнения задания в процентах: 75

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: 50

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

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» либо проводится в устной форме в виде опроса по вопросам и ответам на дополнительные вопросы