

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

Направление подготовки/специальность: 38.03.05 Бизнес-информатика

Наименование образовательной программы: Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная


**Оценочные материалы
по дисциплине
Деловой документооборот**

**Москва
2022**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Меренков Д.В.
	Идентификатор	R4c0e5b21-MerenkovDV-379a04a

(подпись)


Д.В.
Меренков

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крепков И.М.
	Идентификатор	R04da5bdb-KrepkovIM-33fe3095


(подпись)

И.М.
Крепков

(расшифровка
подписи)

Заведующий
выпускающей кафедры

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d

(подпись)

А.Ю.
Невский

(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. ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами

2. ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольное задание № 2 «Документы организации» (Контрольная работа)
2. Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота» (Контрольная работа)
3. Письменный опрос № 1 «Опрос по темам 3-4» (Проверочная работа)
4. Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» (Проверочная работа)

БРС дисциплины

10 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	4	8	12	15
Основы делового документооборота					
Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи	+				
История развития делового документооборота	+				
Нормативно-методическая база документирования			+		
Основные требования к составлению и оформлению документа			+		
Документы организации					
Системы документации				+	

Деловая корреспонденция			+	
Организация документооборота. Формирование и хранение дел				+
Система менеджмента качества при формировании документооборота				+
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
ОПК-2	ОПК-2(Компетенция)	Знать: принципы оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями Уметь: оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями	Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота» (Контрольная работа) Письменный опрос № 1 «Опрос по темам 3-4» (Проверочная работа)
ОК-7	ОК-7(Компетенция)	Знать: современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно-	Контрольное задание № 2 «Документы организации» (Контрольная работа) Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» (Проверочная работа)

		документационного обеспечения	
--	--	----------------------------------	--

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота»

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Письменное выполнение задания

Краткое содержание задания:

Оценивается первый раздел

Контрольные вопросы/задания:

Знать: принципы оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями	1. 1. Дать определение: Документирование, Электронная подпись, Документ, Графи согласования документа, Отметка об исполнителе 2. Дать определение: Документооборот, Коммерческая тайна, Реквизит, Визы согласования, отметка о заверении копии
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

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: 60

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: 50

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

КМ-2. Письменный опрос № 1 «Опрос по темам 3-4»

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Проверочная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Письменный опрос

Краткое содержание задания:

Оценивается второй раздел дисциплины

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: оформлять производственно-техническую	1. Особенности составления и оформления организационных документов: устав; положение;
--	---

документацию в соответствии с действующими требованиями	инструкция; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка
---	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

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: 60

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: 50

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

КМ-3. Контрольное задание № 2 «Документы организации»

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Письменное выполнение задания

Краткое содержание задания:

Оценивается третий раздел дисциплины

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения	1. 1. Классификация документов по способу документирования, по происхождению, по срокам хранения
---	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

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: 60

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: 50

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

КМ-4. Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8»

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Проверочная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Письменный опрос

Краткое содержание задания:

Оценивается четвертый раздел дисциплины

Контрольные вопросы/задания:

Знать: современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ	1.Порядок формирования дел, архивное хранение.
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

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: 60

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: 50

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

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10 семестр

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Процедура проведения

Проводится в устной форме в виде подготовки и изложения развернутого ответа. Время на выполнение и подготовку ответа – 40 минут

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

1. Компетенция/Индикатор: ОПК-2(Компетенция)

Вопросы, задания

- 1.История развития отечественной электроэнергетики России до 2000х годов
- 2.Система управления энергокомпанией
- 3.Определение и функции электроэнергетики
- 4.Ценовые категории потребителей
- 5.Особенности процессов производства, преобразования, передачи и потребления электрической и тепловой энергии
- 6.Принципы формирования тарифов на электроэнергию для конечных потребителей
- 7.Характеристика крупнейших генерирующих компаний России
- 8.Характеристики структур управления электросетевых компаний

Материалы для проверки остаточных знаний

1.Документооборот – это:

Ответы:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Верный ответ: а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

2.Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

Ответы:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк

Верный ответ: в) общий бланк

2. Компетенция/Индикатор: ОК-7(Компетенция)

Вопросы, задания

1. Место электроэнергетики как отрасли экономики и ее специфика.
- 2.Характеристика структур управления электростанций
- 3.Хозяйствующие субъекты электроэнергетики
- 4.Структуры управления энергетических компаний
- 5.Современная организационная структура электроэнергетики РФ

6. Система функций управления энергетических компаний
7. Реформирование электроэнергетики (реструктуризация ОАО «РАО ЕЭС России»).
Цель и результаты реформы
8. Система целей управления энергетических компаний
9. Экономическая эффективность электрификации
10. Формирование рынка системных услуг
11. Характеристика электроэнергетики как объекта управления: понятие, миссия, функции, особенности
12. Принципы формирования и оплаты тарифов на услуги по передаче электроэнергии

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Аутентификация – это:

Ответы:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
 - б) способность подтвердить личность пользователя
 - в) поиск и исследование математических методов преобразования информации
- Верный ответ: б) способность подтвердить личность пользователя

2. Бланк документа – это:

Ответы:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
 - б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
 - в) государственная бумага, обязательная для применения в организации
- Верный ответ: а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

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: 60

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. на вопросы углубленного уровня

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»