

**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: Моделирование и оптимизация бизнес-процессов

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**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	Васильев А.С.
	Идентификатор	Re612482f-VasilyevAS-42f74b66

(подпись)

А.С.

Васильев

(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. ОПК-3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях

3. 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

8 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)
ОПК-3	ОПК-3(Компетенция)	Знать: основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту Уметь: использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота» (Контрольная работа) Контрольное задание № 2 «Документы организации» (Контрольная работа)

ОК-7	ОК-7(Компетенция)	Знать: современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ Уметь: применять правовые и нормативные основы организационно- документационного обеспечения	Контрольное задание № 2 «Документы организации» (Контрольная работа) Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» (Проверочная работа)
------	-------------------	--	--

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
Уметь: использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	1. Классификация документов: по форме изложения, по степени гласности, по сфере использования

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 документацию в соответствии с действующими требованиями	1. Особенности составления и оформления организационных документов: устав; положение; 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:

Знать: основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	1. Дать определение: Делопроизводство, Экземпляр, Подпись, Отметка об исполнении документа и направлении его в дело, гриф утверждения
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

8 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. Принципы формирования и оплаты тарифов на услуги по передаче электроэнергии
2. Принципы формирования тарифов на электроэнергию для конечных потребителей
3. Характеристика крупнейших генерирующих компаний России
4. 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. 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

2. Компетенция/Индикатор: ОПК-3(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. История развития отечественной электроэнергетики России до 2000х годов
10. Система управления энергокомпанией
11. Экономическая эффективность электрификации
12. Формирование рынка системных услуг

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

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

Вопросы, задания

1. Характеристика электроэнергетики как объекта управления: понятие, миссия, функции, особенности
2. Определение и функции электроэнергетики
3. Ценовые категории потребителей
4. Особенности процессов производства, преобразования, передачи и потребления электрической и тепловой энергии

Материалы для проверки остаточных знаний

1. 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

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»