

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Филиал КузГТУ в г. Междуреченске

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала КузГТУ  
в г. Междуреченске  
Т.Н. Гвоздкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Фонд оценочных средств дисциплины**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность  
Направленность (профиль) Безопасность технологических процессов и производств

Присваиваемая  
квалификация "Бакалавр"

Формы обучения  
заочная

## 1 Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства» Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства»	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства»	Уровень
Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по практическим работам, защита практических работ.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Знать: принципы документооборота в области охраны труда; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты; Владеть: навыками формирования приказов, инструкций в области охраны труда.	Высокий или средний
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: организационные принципы делопроизводства области безопасности; Уметь: организовывать документооборот в области охраны труда; Владеть: навыками разработки системы управления охраны труда в части документации.	
<p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p>Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p>Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС КузГТУ.: <https://el.kuzstu.ru/login/index.php>.

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

### 2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но неполном ответе на другой из вопросов;

- 25–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Перечень контрольных вопросов:

### Раздел 1. Структура документов системы управления охраны труда

1. Какие документы предусматривает система управления охраной труда?
2. Как документировать результаты проверок?

### Раздел 2. Оформление расследования несчастного случая

1. Какие документы оформляются при расследовании несчастных случаев?
2. Как направить оповещение при несчастном случае?

*Оформление и защиты отчета по практической работе:*

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчет на бумажном носителе в рукописном виде.

Отчет должен содержать:

1. Тему работы.
2. Цель работы.
3. Краткие ответы на контрольные вопросы к практической работе.
4. Расчеты по заданию преподавателя согласно методическим указаниям.
5. Анализ полученных результатов на основе нормативных документов.
6. Вывод.

Оценочными средствами при текущем контроле при оформлении и защите отчета по практической работе являются выполненный отчет согласно предъявляемым требованиям, а также устный или письменный ответ обучающегося на два контрольных вопроса или прохождение им тестирования по практической работе, включающего 10 вопросов, в системе Moodle (на усмотрение преподавателя). Перечень вопросов, выносимых на защиту отчета по практическим работам приведен в методических указаниях. Кроме того, обучающиеся должны владеть материалом, представленным в отчетах по практическим работам, и способны обосновать все принятые решения.

За каждый правильно данный ответ обучающийся получает до 50 баллов в зависимости от правильности и полноты данного ответа.

Критерии оценивания (при тестировании по практической работе в системе Moodle):

- 65...100 баллов – отчет по практической работе содержит все требуемые элементы без замечаний, при этом обучающийся правильно ответил не менее чем на шесть тестовых заданий;
- 0...64 – в прочих случаях.

## 2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

**Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого оцениваются результаты обучения по дисциплине и соотносятся с установленными в рабочей программе индикаторами достижения компетенций.**

Инструментом измерения сформированности компетенций являются:

- зачетные отчеты обучающихся по лабораторным и(или) практическим работам;
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточного контроля обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом, прохождение тестирования (в том числе компьютерного) и представление отчетов по результатам выполнения практических работ, указанных в разделе 4. Опрос может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

Ответ на вопросы:

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но неполном ответе на другой из вопросов;
- 50–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–49 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Не зачтено			Зачтено

Перечень вопросов к зачету:

1. Правила составления и оформления документов.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. Система информационно-справочной документации.
4. Служебная переписка.
5. Организация работы с документами.
6. Какие виды документов различают по месту составления?

7. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
8. В каких документах указывают адресные данные предприятия?
9. Какие формы документов предусматривает система управления охраны труда?
10. Что из себя представляет перечень локальных нормативных документов?
11. Как документально оформить факт нарушение?
12. Каким образом фиксируется обучение по охране труда?
13. Какой порядок ведения журнала инструктажей по охране труда?
14. Какие формы документов необходимо оформить при расследовании несчастного случая?
15. Как оформляются оповещения при несчастном случае?
16. Какие документы необходимо направить по окончании расследования несчастного случая?
17. Как оформляются сопроводительные письма?
18. Каким образом необходимо отчитываться о выполнении предписания контролирующих органов?
19. Порядок ответа на запросы от контролирующих органов?
20. Структура документации по охране труда на предприятии?
21. Правила разработки инструкций по охране труда?
22. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?
23. Правила оформления распорядительных документов.
24. Содержание положения о системе управления охраной труда.
25. Чем отличаются регламенты, положения, процедуры, инструкции?

Тестирование:

Критерии оценивания:

- 85– 100 баллов – при ответе на <84% вопросов
- 64 – 84 баллов – при ответе на >64 и <85% вопросов
- 50 – 64 баллов – при ответе на >49 и <65% вопросов
- 0 – 49 баллов – при ответе на <45% вопросов

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Не зачтено			Зачтено

Примеры тестовых заданий итогового тестирования:

**1. Делопроизводство – это:**

- а) Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с нимиб)
- Правила создания документов
- в) Организация работы с документами
- г) Документальное оформление решения управленческого вопросад)
- Система хранения документов

**2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций – это:**

- а) документоведение
- б) делопроизводство
- в) система документации
- г) документирование
- д) документооборот

**3. Какие виды документов различают по месту составления?**

- а) Внешние и внутренние
- б) Индивидуальные, типовые, трафаретные
- в) Оригиналы, копии и подлинники
- г) Организационные, распорядительные, справочные

**4. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся?**

- а) К организационным документам
- б) К справочно-информационным документам
- в) К распорядительным документам
- г) К внешним документам

**5. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?**

- а) Левое, правое и центрированное расположение
- б) Угловое и продольное расположение
- в) Нет такого стандарта

**6. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?**

- а) Только А4

- б) 210 297
- в) Бумага потребительских форматов
- г) А4 и А5
- д) Любые форматы, имеющиеся в продаже

**7. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые...**

- а) Используют формат бумаги А5
- б) Готовятся к изданию типографским способом
- в) Особо важные
- г) Предназначены для отправки за рубеж

**8. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?**

- а) Это зависит от вида документа
- б) Подпись, дата и печать
- в) Гриф утверждения
- г) Подпись, дата, печать, гриф

**9. В какой срок необходимо направить извещение о несчастном случае?**

- а) В течении суток
- б) Незамедлительно
- в) В течении часа
- г) В течении 3 дней

**10. В какой срок необходимо передать акт Н-1 пострадавшему, после окончания расследования?**

- а) В течении часа
- б) В течении 2 дней
- в) В течении 3 дней
- г) В течении 5 рабочих дней

**5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости. Педагогический работник задает вопросы, которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении установленного времени лист бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета, проводимого устно или письменно, по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку, выбирают случайным образом билет. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы, дата проведения промежуточной аттестации. В течение установленного педагогическим работником времени, но не менее 30 минут, обучающиеся письменно формулируют ответы на вопросы, после чего сдают лист с ответами педагогическому работнику. Педагогический работник при оценке ответов на вопросы имеет право задать обучающимся вопросы, необходимые для пояснения предоставленных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения промежуточной аттестации. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС КузГТУ.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации. При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования

обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 20.03.01 Техносферная безопасность

#### Безопасность технологических процессов и производств

**Компетенция УК-4-** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, иностранном(ых) языке(ах).

**Компетенция УК-5-**Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Дисциплина: Основы делопроизводства

#### Вариант 1

1. Какой ГОСТ определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления и размещения?

- а) ГОСТ 6.37-98
- б) **ГОСТ Р 7.0.97– 2016**
- в) ГОСТ Р 6.30-97
- г) ЕГС ДОУ

2. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- а) А 3 (297x420 мм);
- б) **А 4 (210x297 мм);**
- в) **А 5 (148x210 мм);**
- г) А 6 (105x148 мм)

3. Письменная коммуникация обладает рядом преимуществ по сравнению с устной:

- а) **время хранения;**
- б) **возможность контролировать выполнение договоренностей;**
- в) **понимание материала;**
- г) затратность;
- д) невозможность контролировать восприятие сообщения;
- е) неопределенность адресата.

4. Сопоставьте термин с их характеристикой

документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
объем документооборота	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
плотность документопотока	Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени
документопоток	Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут

5. .... - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов

**Ответ: акт**

6. ....свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

**Ответ: Виза**

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Московского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Москва ул. Ленина, д. 15.

**Ответ (эталон): Адресат**

8. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

**Ответ (эталон): Отметка о поступлении документа**

#### Вариант 2

1. Выберите правильно указанные записи реквизита «Дата документа»:

- а) **05.06.2023;**
- б) **5 июня 2023г.**

- в) 5.06.23  
г) 23.06.05

2. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для организационно-распорядительных документов:

- а) Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм  
б) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм  
в) **Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм**  
г) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

3. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- а) **общий бланк;**  
б) **бланк письма;**  
в) **бланк конкретного вида документа;**  
г) бланк внутренний;  
д) бланк для электронной почты;  
е) бланк для распорядительных документов.

4. Соотнесите понятие вида документа с его трактовкой

подлинный документ	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
подлинник (официального) документа	Первый или единственный экземпляр официального документа
дубликат документа	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
копия документа	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

5. ....- реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

**Ответ: резолюция**

6. Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

**Ответ: управление документами**

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

**Ответ (эталон): исполнитель**

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

**Ответ (эталон): отметка о заверении копии**