

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 09:59:01
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a48bb9a8788b8522525



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
«Документационное обеспечение систем менеджмента качества»,
по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством»,
направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)
*Документационное обеспечение систем менеджмента качества***

наименование дисциплины (модуля)

**Направление подготовки (специальность)
27.03.02 Управление качеством
(код и наименование образовательной программы)**

**Направленность (профиль)
Управление процессами и бережливое производство
*наименование направленности (профиля)***

**Присваиваемая квалификация
бакалавр**

**Форма обучения
очная, очно-заочная
(очная, заочная, очно-заочная)**

Год(ы) набора 2025

Челябинск, 2025 г.

**ФОС по дисциплине "Документационное обеспечение систем менеджмента качества",
направление подготовки 27.03.02 "Управление качеством", профиль Управление процессами
и бережливое производство, 2025 г.н., форма обучения очная, очно-заочная**

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования

СОГЛАСОВАНО

Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 9 от 17.02.2025

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

А.А. Нурутдинов

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение систем менеджмента качества», по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 2

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций:
 - 2.1. компетенции, закрепленные за дисциплиной.
3. Содержание оценочных средств по дисциплине:
 - 3.1. Виды оценочных средств;
 - 3.2. Содержание оценочных средств.
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации:
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации;
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств;
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 27.03.02 *Управление качеством*

Направленность (профиль): Управление процессами и бережливое производство

Дисциплина: «Документационное обеспечение систем менеджмента качества»

Семестр (семестры) изучения: 6 в очной форме обучения; 8 в очно-заочной форме обучения.

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*

Используется балльно-рейтинговая система для оценивания результатов

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
ОПК-11	Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества	ОПК-11.1. Знает технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества ОПК-11.2. Умеет разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества ОПК-11.3. Владеет навыками разработки	Знать: технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества - требования международных и национальных стандартов к менеджменту и документированию деятельности организации; - принципы системного и процессного подхода к организации



		технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества	деятельности; - методики анализа документации СМК организации на соответствие требованиям международных и национальных стандартов. Уметь: разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества; Владеть: навыками разработки технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
ПК-3	Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество	ПК 3.1. Знает методы квалитетического анализа продукции (услуг) при производстве изделий (оказании услуг) ПК 3.2. Умеет применять актуальную нормативную документацию в области управления качеством производства изделий (оказания услуг: применять методы квалитетического анализа продукции (услуг) ПК 3.3. Владеет навыками анализа данных по испытаниям готовых	Знать: методы квалитетического анализа продукции (услуг) при производстве изделий (оказании услуг); Уметь: применять актуальную нормативную документацию в области управления качеством производства изделий (оказания услуг: применять методы квалитетического анализа продукции



		изделий; навыками подготовки нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками формирования методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками ведения реестра методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции	(услуг); Владеть: навыками анализа данных по испытаниям готовых изделий; навыками подготовки нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками формирования методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками ведения реестра методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции
ПК-4	Способен готовить аналитические отчеты о возможности применения передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством	ПК 4.1. Знает национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг); основные методы разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; методы управления документооборотом организации ПК 4.2. Умеет применять актуальную нормативную документацию в области разработки, внедрения и функционирования систем	Знать: национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг); основные методы разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; методы управления документооборотом организации; Уметь: применять актуальную нормативную документацию в



		управления качеством; составлять аналитические отчеты в профессиональной области деятельности ПК 4.3. Владеет навыками обзора передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками обработки данных передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками составления сводных отчетов по актуализации национальной и международной нормативной документации в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством	области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; составлять аналитические отчеты в профессиональной области деятельности; Владеть: навыками обзора передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками обработки данных передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками составления сводных отчетов по актуализации национальной и международной нормативной документации в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством
ПК-6	Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю и оценке качества работ (услуг)	ПК 6.1. Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ (услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля;	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ



		технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных ПК 6.2. Умеет применять методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах	(услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля; технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих
--	--	--	--



		обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию ПК 6.3. Владеет навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг); навыками актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами	изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию; Владеть: навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг); навыками
--	--	---	---

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение систем менеджмента качества», по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 9

			актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами
--	--	--	---

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	ОПК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-6	Цели и задачи СМК. Нормативная база и модели СМК	Доклад, собеседование, практическая работа, тест	Вопросы к зачету
2	ОПК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-6	Требования к управлению документами и записями.	Доклад, собеседование, практическая работа, тест	Вопросы к зачету
3	ОПК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-6	Требования к содержанию внутренних нормативных документов.	Доклад, собеседование, практическая работа, тест	Вопросы к зачету

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Перечень тем докладов:



1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Нормативно-методическая база документационного обеспечения системы менеджмента качества.
13. Основные понятия и терминология в сфере документационного обеспечения системы менеджмента качества.
14. Общие правила оформления документов.
15. Требования к оформлению реквизитов документа.
16. Система организационно-правовой документации в системе менеджмента качества.
17. Система распорядительной документации.
18. Система справочно-информационной документации. Система информационно – справочной документации.
19. Система справочно-аналитической документации.
20. Требования к текстам документов.
21. Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел.
22. Архивное хранение документов и дел.

Перечень тем собеседований:

1. Правила оформления служебных документов.
2. Реквизиты и их предназначение.



3. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.

4. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.

5. Правила и стиль написания делового письма.
6. Виды делового письма.
7. Особенности переписки с иностранными партнерами.
8. Деловые контакты без использования писем.
9. Виды потоков документов и стадии их обработки.
10. Регистрация документов.
11. Контроль исполнения документов.
12. Номенклатура дел и их формирование.
13. Оформление дел.
14. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
16. Нормативно-методическая база кадровой документации.
17. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
18. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
19. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
20. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
21. Подготовка и издание приказов по личному составу.
22. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
23. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
24. Оформление личных дел.

Перечень практических работ

Практическая работа №1: Изучение терминологии в области качества продукции и менеджмента качества

Материальное обеспечение:

Нормативные документы

ГОСТ 15467-79. Управление процессами и бережливое производство.

Основные понятия. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Понятия и



словарь.

Задание 1. Изучить по ГОСТ 15467-79 термины, относящиеся к: общим понятиям в области управления качеством продукции; показателям качества продукции; дефектам продукции.

Задание 2. Изучить по ГОСТ Р ИСО 9000-2015 термины, относящиеся к: а) качеству (№№ 3.1.2., 3.1.3.); б) термины, относящиеся к менеджменту (№№ 3.2.2.; 3.2.3.; 3.2.9.; 3.2.10.; 3.2.11.; 3.2.12.; 3.2.14.; 3.2.15.); термины, относящиеся к характеристикам (№№ 3.5.1.; 3.5.2.; 3.5.4.); термины, относящиеся к соответствию (№№ 3.6.1.; 3.6.2.; 3.6.3.; 3.6.4.; 3.6.5.; 3.6.6.); термины, относящиеся к оценке (№№ 3.8.2.; 3.8.3.; 3.8.4.; 3.8.5.)

Практическая работа №2: Изучение градаций товаров и услуг по качеству

Материальное обеспечение:

Нормативные документы

Национальные стандарты на конкретные группы товаров, регламентирующие классификацию, технические требования (технические условия), определение сортности.

Национальные стандарты на конкретные группы услуг, регламентирующие классификацию предприятий сферы услуг.

Задание 1. На основе стандартов на конкретные группы товаров выявить градации по качеству (сорт, марка, класс и пр.) и критерии, по которым товар относится к определённой градации.

Задание 2. На основе стандартов на конкретные группы услуг выявить градации по качеству (категория гостиницы, класс ресторана и пр.) и критерии, по которым услуга относится к определённой категории.

Анализ градаций товаров и услуг по качеству оформить по нижеследующей форме:

Группа продукции (товаров и услуг)	Градация по качеству	Критерии	Примеры, характеризующие различие в качестве товаров и услуг разной градации

Практическая работа №3: Оценка уровня качества товаров

Материальное обеспечение:

Нормативные документы

ГОСТ 23554.2-81. Экспертные методы оценки качества



промышленной продукции. Обработка значений экспертных оценок качества продукции.

ГОСТ 24886-81. Промышленные товары народного потребления. Выбор номенклатуры потребительских свойств и показателей качества.

Литература

Леженин Е.Д., Лифиц И.М. и др. Исследование непродуктивных товаров. М: Экономика. 1988. 441 с.

Задание 1. Установить номенклатуру показателей качества выбранного вида товара, используя стандарт «Система показателей качества продукции» и экспертный метод.

Задание 2. Определить коэффициенты весомости показателей качества методом ранжирования.

Задание 3. Установить значение показателей качества товара экспертным методом.

Задание 4. Рассчитать комплексный показатель качества и уровень качества товара.

Задание 5. Установить адекватность цены качеству оцениваемого товара и товара-аналога.

Практическая работа №4: Методы менеджмента

Материальное обеспечение:

Нормативные документы

ГОСТ 18242-72. Статистический приёмочный контроль по альтернативному признаку. План контроля. ГОСТ 18321-73. Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции.

Национальные стандарты правил приёмки конкретной продукции.

Задание 1. Познакомиться с семью инструментами контроля качества – контрольный листок, гистограмма, диаграмма разброса, метод стратификации, диаграмма Парето, причинно-следственная диаграмма, контрольные карты (см. приложение 1).

Задание 2. Сделать заключение о качестве партии швейных изделий (см. приложение 2).

а) объемом 300 шт., если при выборочном контроле забраковано 3 шт.
б) объемом 450 шт., если при выборочном контроле забраковано 5 шт.

Задание 3. Пользуясь ГОСТ 18242, установить величины приемочного уровня дефектности, принятые в ГОСТ 23948 «Швейные изделия. Правила приемки», ГОСТ 9209 «Шкурки меховые. Правила приемки» (см. приложения 2, 3, 4).

Задание 4. Пользуясь ГОСТ 18242, установить значение приемочного



и браковочного чисел при усиленном контроле партии швейных изделий объемом в 400 шт. (см. приложение 5).

Задание 5. Пользуясь ГОСТ 6687 «Напитки безалкогольные. Правила приемки», сопоставить приемочные и браковочные числа при приемке партии объемом 1000 шт. для случаев выявления бутылок с незначительным дефектом (перекос этикеток) и со значительным дефектом (отклонение от требований к внешнему виду напитка, например, наличие единичных мелких частиц в напитке (см. приложение 6).

Задание 6. Пользуясь ГОСТ 18321 (см. приложение 7), познакомиться с порядком отбора единиц продукции в выборку. Какой метод отбора единиц в выборку можно применить в случае представления на контроль:

- а) бутылок растительного масла; б) коробок с карандашами;
- в) обуви в транспортной таре?

Задание 7. Оценить качество партии выборочным методом контроля, если известно, что на контроль поступила партия сорочек 2-го сорта объемом в 200 шт. от нового поставщика (швейной фабрики), упакованная в 10 ящиков.

Алгоритм выполнения задания:

а) в соответствии с ГОСТ 18321 определить порядок отбора единиц в выборку;

б) в соответствии с ГОСТ 18242 (п.2.5) определить уровень контроля, а в соответствии с ГОСТ 23948 «Швейные изделия. Правила приемки» установить объем выборки;

в) в соответствии с ГОСТ 12566 «Швейные изделия. Определение сортности» и ГОСТ 23948-80 сделать заключение о качестве партии, если известно, что в проверенных ящиках 7 шт. изделий имели линейные отклонения в 0,3 см по дефекту «несимметричность карманов», а 5 шт. не соответствовали образцу-эталону.

Задание 8. Познакомиться с отдельными инструментами управления качеством (функция QFD, Дом качества), используя приложения 8, 9.

Практическая работа №5: Оценка систем менеджмента качества **Материальное обеспечение:**

Нормативные документы

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Задание 1. По ГОСТ Р ИСО 9001-2015 изучить модель системы менеджмента качества (Приложение 11)

Задание 2. По ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 (введение, раздел 1) изучить:
а) общие положения системы менеджмента качества; б) связь с другими системами менеджмента; в) применение стандарта.



Задание 3. По ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (раздел 4) проанализировать общие требования к системе менеджмента качества.

Задание 4. Познакомиться с терминологией, используемой в области систем качества по Р 50.3.005-2003 система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Временный порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Задание 5. Познакомиться с целями, объектами проверки и условиями проведения сертификации систем качества участниками проверки на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Задание 6. Используя Р 50.3.005-2003 система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Временный порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2015, изучить содержание процедур проведения сертификации систем качества на этапах:

Предварительная оценка системы качества;

Проверка и оценка системы качества в организации;

Инспекционный контроль сертифицированной системы качества.

Перечень тестовых заданий:

1. Организацию и проведение работ по обязательной сертификации в РФ осуществляет ...?

- а) **Росстандарт;**
- б) Центр сертификации;
- в) МЭК;
- г) Научный институт;

2. В нормативно-методическую базу сертификации входят?

- а) **правила по сертификации;**
- б) подзаконные акты;
- в) указы президента;
- г) федеральные законы;

3. Стандарты ИСО серии 9000 устанавливают:

а) **Единый; признанный в мире подход к договорным условиям по оценке систем качества и одновременно регламентирующий отношения между поставщиком и потребителем.**

- б) Современную методологию менеджмента качества.
- в) Совокупность свойств и характеристик продукции (услуги).
- г) Мероприятия по обеспечению качества.



4. Стандарты для управления качеством продукции бывают:
- а) **Государственные, международные, отраслевые, предприятия.**
 - б) Государственные, международные, отраслевые.
 - в) Государственные и международные.
 - г) Государственные и отраслевые.
5. В стандартах ИСО 14000 усилено внимание на:
- а) Общую динамику сертификации систем качества.
 - б) Взаимоотношения поставщиков и потребителей.
 - в) **Требования к системе менеджмента с точки зрения защиты окружающей среды и безопасности продукции.**
 - г) Внутренний контроль качества (на всех операциях производства).
6. В основу стандарта ГОСТ 18242-72 (по планам одноступенчатого и двухступенчатого приемочного контроля) положено:
- а) Сплошной контроль изделий.
 - б) **Понятие уровня качества (минимально допустимая потребителем доля дефектов).**
 - в) Компромисс между поставщиком и потребителем.
 - г) Браковочные уровни качества.
7. Что такое документ?
- а) **Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;**
 - б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
 - в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
8. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
- а) **документированная информация;**
 - б) официальный документ;
 - в) делопроизводство.
9. 3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:



- а) **коммуникативная функция документа;**
- б) социальная функция документа;
- в) политическая функция документа.

10. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) **Протокол заседания аттестационной комиссии;**
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

11. В чем заключается атрибутивность документа?

а) **В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;**

б) В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

в) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

12. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) **юридическая сила;**
- б) юридическая значимость;
- в) достоверность.

13. Копия документа – это:

а) **экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;**

- б) повторный экземпляр подлинника;
- в) его электронная форма.

14. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) **реквизитом;**
- б) формуляром;
- в) образцом.

15. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) **визой;**



- б) грифом;
в) резолюцией.
16. Резолюция оформляется:
а) **на самом документе или на отдельном листе;**
б) только на самом документе;
в) только на отдельном листе.
17. От какого лица излагается текст протокола?
а) **От третьего лица множественного числа;**
б) От третьего лица единственного числа;
в) От первого лица множественного лица.
18. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
а) **A4 и A5;**
б) A5 и A3;
в) Только A4.
19. Левое поле документа должно быть не менее:
а) **20 мм;**
б) 30 мм;
в) 10 мм.
20. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
а) **Письмо;**
б) Приказ;
в) Отчет.
21. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
а) **Дата документа;**
б) Наименование организации;
в) Код формы документа.
22. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
а) **При продольном;**
б) При центрированном;



- в) При флаговом.
23. Такой реквизит как эмблема организации:
- а) **не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;**
 - б) может заменять реквизит наименования организации;
 - в) размещается в нижнем поле документа.
24. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?
- а) **Справочные данные об организации;**
 - б) Код формы документа;
 - в) Наименование вида документа.
25. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
- а) **Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;**
 - б) Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
 - в) Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.
26. Что из указанного не содержит в себе резолюция?
- а) **Слово «Утверждаю»;**
 - б) Содержание поручения;
 - в) Фамилию и инициалы исполнителя.
27. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?
- а) **A5;**
 - б) A4;
 - в) Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.
28. Если к документу имеется несколько приложений, то они:
- а) **нумеруются после слова «Приложение» под текстом;**
 - б) перечисляются через запятую после текста;
 - в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.



29. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- а) **теряет свою юридическую силу;**
- б) имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- в) является фальсификатом.

30. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- а) **В нижней части лицевой стороны;**
- б) В нижней части оборотной стороны;
- в) В верхней части лицевой стороны.

31. Что понимается под миграцией электронных документов?

- а) **Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;**
- б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- в) Их первичная проверка при поступлении в организацию.

32. Плотность документопотока определяется:

- а) **Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;**
- б) - Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- в) - Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

33. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- а) **Гарантия соответствия электронного документа заявленному;**
- б) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- в) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.



34. Документационное обеспечение управления – это:

- а) **деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;**
- б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

35. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- а) **Копия документа в электронном виде;**
- б) Первый экземпляр документа;
- в) Единственный экземпляр документа.

36. Какого вида печати не существует?

- а) **универсальной;**
- б) гербовой;
- в) простой.

37. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- а) **Служебное письмо;**
- б) Учредительный договор;
- в) Штатное расписание.

38. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

- а) **В распорядительных;**
- б) В организационных;
- в) В справочно-информационных.

39. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

- а) **Телефонограмма;**
- б) Телеграмма;
- в) Протокол.



40. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

- а) В стенографическом;
- б) В кратком;
- в) В полном.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Порядок проведения промежуточной аттестации

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными при прохождении промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Перечень вопросов к зачету

1. Документы в области стандартизации.
2. Правила разработки и утверждения национальных стандартов.
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.
4. Понятие и значение правового обеспечения управления качеством продукции.
5. Понятие «управление качеством». Факторы и условия.
6. Процесс управления качеством продукции.
7. Применение общей теории управления (кибернетики) в управлении качеством продукции.
8. Состав нормативной документации.
9. Общие требования к содержанию документов системы качества.
10. Разработка стандарта организации.
11. Разработка и утверждение должностных инструкций.
12. Разработка положений и утверждение о структурных подразделениях.
13. Политика руководства в области качества.
14. Разработка и утверждение общего руководства по качеству.
15. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
16. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность



17. Нормативно-правовая база документирования
18. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
19. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
20. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
21. Понятие «документ». Функции документов
22. Классификация документов
23. Системы документов
24. Организационно-распорядительная система документации
25. Распорядительные документы
26. Организационно-правовые документы
27. Информационно-справочные документы
28. Документы по личному составу
29. Технология работы с документами
30. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
31. Структура и общая характеристика документопотоков
32. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
33. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
34. Основные правила индексации документов
35. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
36. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
37. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
38. Образование индекса дела в номенклатуре
39. Сроки хранения дел
40. Хранение документов в структурных подразделениях организации
41. Подготовка и передача дел в ведомственный архив

4.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1. Критерии оценивания доклада

При оценке доклада использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;



- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Если доклад сводится к краткому сообщению (10 минут), может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет/пояснительную записку.

Критерии оценки для очной формы обучения:

- 5 баллов, если задание выполнено полностью;
- 4 баллов, если задание выполнено с незначительными погрешностями;
- 3 балла, если задание выполнено с погрешностями;
- 2 балла, если обнаружено знание и понимание большей части задания;
- 1 балл, если задание выполнено не полностью;
- 0 баллов, если задание не выполнено.

4.2.2. Критерии оценивания собеседования

Критерии оценки собеседования для очной формы обучения:

- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
 - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию;
 - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
 - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности.
- 2 балл, если задание выполнено полностью
 - 1 балл, если задание выполнено с незначительными погрешностями
 - 0 баллов, если обнаруживает знание и понимание большей части задания



4.2.3. Критерии оценивания практической работы

Практическая работа – это средство проверки умений, знаний и навыков, которое представляет собой письменное задание, выполняемое в течение заданного времени. Как правило, выполнение задания предполагает наличие определенных ответов на поставленные вопросы и решение практической задачи.

Критерии оценки (в баллах):

- соответствие предполагаемым ответам;
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики проведения измерений);
- логика рассуждений сопоставления полученных результатов;
- умение делать выводы.
- 5 баллов, если был дан полное, развернутое выполнение задания;
- 1-4 балла, от степени выполнения задания;
- 0 баллов выставляется студенту, если студент не смог выполнить задание.

4.2.4. Критерии оценивания теста

Один тестовый вопрос.

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Критерии оценки:

Оценка «Зачтено» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в



ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности и ошибки в использовании научной терминологии.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Компетенция сформирована в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

2. Компетенция не сформирована в том случае, когда при ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности и ошибки в использовании научной терминологии.