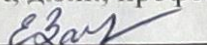


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

Факультет «Экономики и менеджмента»
Кафедра «Управления и маркетинга в АПК»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой Управления и маркетинга
в АПК, д.э.н., профессор
 Е.В. Закшевская
« 16 » 05 2016 г.

Фонд оценочных средств

ФТД.1 Основы делопроизводства
для направления подготовки 36.03.02 «Зоотехния»
(профиль подготовки «Технология производства продуктов животноводства»)
квалификация (степень) выпускника - бакалавр

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК - 18	способностью вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятий отрасли	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (зачет с оценкой)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	не зачтено	зачтено		

2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-18	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения по документированию управленческой деятельности; - унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов; - правила ведения документов по личному составу; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; <p>иметь навыки и /или опыт деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями 	1-10	<p>Знания об общих требованиях к документам.</p> <p>Знание основных правил оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>Знание правил составления деловых писем, ведения документов по личному составу, работы с обращениями граждан.</p>	Практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	<p>Задания из раздела 3.1.</p> <p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>	<p>Задания из раздела 3.1.</p> <p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>	<p>Задания из раздела 3.1.</p> <p>Тесты из задания 3.2</p> <p>Реферат из задания 3.3</p>

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-18	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения по документированию управленческой деятельности; - унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов; - правила ведения документов по личному составу; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; <p>иметь навыки и /или опыт деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями 	Практические занятия, самостоятельная работа	зачет	<p>Вопросы к зачету из раздела 3.1.</p> <p>Практические задания из раздела 3.4</p>	<p>Вопросы к зачету из раздела 3.1.</p> <p>Практические задания из раздела 3.4</p>	<p>Вопросы к зачету из раздела 3.1.)</p> <p>Практические задания из раздела 3.4</p>

2.4 Критерии оценки на зачете

Оценка	Критерии
«зачтено»	Тестирование: уровень освоения компетенций – пороговый, продвинутый, высокий Выполнение заданий всех лабораторных занятий.
«не зачтено»	Тестирование: уровень освоения компетенций – компетенция не сформирована. Не выполнены задания лабораторных занятий.

2.5 Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
Продвинутый	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Высокий	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Вопросы к зачету

1. Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?
2. Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?
3. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?
4. Какие виды документов существуют?
5. Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?
6. Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?
7. Как оформляется Устав предприятия?
8. Каковы особенности оформления штатного расписания?
9. Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?
10. Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?
11. Что такое протокол и для чего он оформляется?
12. В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?
13. Какие документы относятся к документации по личному составу?
14. Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?
15. Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся?
16. Какие действия оформляют приказами по личному составу?
17. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
18. Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?
19. В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?
20. Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?
21. Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят не востребоваанные трудовые книжки?
22. Как оформляется автобиография?
23. Как оформляются расписка и доверенность?
24. Какой порядок формирования и ведения личного дела?
25. Что собой представляет служебное письмо?
26. В чем состоят особенности различных видов служебного письма?
27. Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?
28. Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?
29. Каковы правовые основания для работы с обращениями граждан и виды этих обращений?
30. Каковы состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан?
31. Каковы результаты работы с обращениями граждан?
32. Каким образом оформляются докладные записки?
33. Что понимают под документооборотом предприятия?
34. Как проводят обработку поступивших документов?
35. Каковы правила обработки отправляемых документов?
36. Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?
37. Какие существуют типы регистрационных учетных форм?
38. Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?
39. Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?
40. Что такое дело и каким образом оно формируется?
41. Какие критерии формирования дела вы знаете?
42. Что такое номенклатура дел?
43. Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?

-
44. Что такое архив и какие виды архивов существуют?
 45. Какие функции возлагаются на архив?
 46. Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?
 47. Как проводится экспертиза ценности документов?
 48. Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?
 49. Как составляют описи дел?
 50. Технология защиты документной информации.

3.2 Тестовые задания

1. Делопроизводство - это:
 - а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
 - б) Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов.
 - в) Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов.

2. Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий?
 - а) Централизованная
 - б) Децентрализованная
 - в) Смешанная

3. Какое понятие соответствует следующему определению: "установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций"?
 - а) Унификация
 - б) Стандартизация
 - в) Автоматизация
 - г) Централизация

4. Несрочными называют документы, которые:
 - а) Не требуют быстрого исполнения
 - б) Не имеют сроков исполнения
 - в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем

5. Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения?
 - а) Постоянного хранения
 - б) Долгосрочного хранения
 - в) Среднесрочного хранения
 - г) Краткосрочного хранения

6. Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ?
 - а) А 4
 - б) А 5
 - в) А3
 - г) А1

7. Какое понятие характеризует следующее определение: "стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа"?
 - а) Подлинник документа

-
- б) Копия документа
 - в) Бланк документа
 - г) Дубликат документа

8. Какой реквизит используют только в письмах?

- а) Адресат
- б) Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа
- в) Отметка о поступлении документа в организацию
- г) Отметка о наличии приложений

9. Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"?

- а) Почтовый адрес
- б) Номер телефона и факса
- в) ИНН
- г) Номер счета в банке

10. Какой реквизит никогда не используется в письмах?

- а) Эмблема организации или товарный знак
- б) Резолюция
- в) Наименование вида документа
- г) Регистрационный номер документа

11. Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ?

- а) Организационные документы
- б) Распорядительные документы
- в) Справочно-информационные документы
- г) Учредительные документы

12. Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?

- а) Устав
- б) Положение
- в) Инструкция
- г) Правила внутреннего распорядка

13. На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?

- а) Штатное расписание
- б) Устав
- в) Указание
- г) Правила

14. Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами?

- а) Постановление
- б) Распоряжение
- в) Указание
- г) Приказ

15. Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?

-
- а) Постановляет
 - б) Приказываю
 - в) Распоряжаюсь
 - г) Обязываю

16. Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?

- а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания
- б) Дата собрания
- в) Сведения о присутствующих
- г) Повестка дня

17. Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?

- а) Одна
- б) Две
- в) Четыре
- г) Три

18. Кто подписывает акт?

- а) Руководитель предприятия
- б) Председатель комиссии
- в) Председатель и секретарь комиссии
- г) Председатель и члены комиссии

19. На какие письма ставится печать?

- а) Сопроводительные письма
- б) Директивные письма
- в) Гарантийные письма
- г) Рекламные письма

20. Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?

- а) Вступительное обращение
- б) Заголовок к тексту
- в) Указание на приложение
- г) Заключительная формула вежливости

21. Сколько лет хранятся приказы по личному составу?

- а) 10 лет
- б) 25 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

22. В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?

- а) Если отсутствуют приказы по личному составу
- б) Если договор срочный
- в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку

23. Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?

- а) Фамилия, имя и отчество работника
- б) Дата рождения работника
- в) Сведения о приеме и увольнении работника

г) Выговоры, объявленные работнику

24. В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?

- а) Если запись сделана неправильно
- б) Если изменились сведения об образовании, профессии, специальности
- в) Если изменились анкетно-биографические данные
- г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными

25. Когда работнику выдается на руки трудовая книжка?

- а) В день увольнения
- б) За две недели до увольнения
- в) За день до увольнения
- г) На следующий день после увольнения

26. Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?

- а) Отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника
- б) Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой
- в) Хранить трудовую книжку в отделе кадров 2 года, а затем в архиве 50 лет

27. В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности?

- а) В автобиографии
- б) В заявлении
- в) В резюме о трудовой деятельности
- г) В доверенности

28. Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор?

- а) Акционерное общество
- б) Общество с ограниченной ответственностью
- в) Кооператив
- г) Полное товарищество

29. Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?

- а) Конфиденциально
- б) Коммерческая тайна
- в) Совершенно секретно
- г) Строго конфиденциально

30. Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну?

- а) Сведения о сущности изобретений
- б) Отчеты о финансовой деятельности фирмы
- в) Документы об уплате налогов
- г) Договоры купли-продажи

31. Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?

- а) Адресованные руководителю предприятия
- б) Письма с пометкой "лично"
- в) Адресованные конкретному структурному подразделению

г) Письма законодательных и исполнительных органов государственной власти

32. Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?

- а) Регистрационно-контрольные карточки
- б) Персональный компьютер
- в) Регистрационные журналы

33. Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?

- а) Номинальный
- б) Предметно-вопросный
- в) Структурный
- г) Хронологический

34. Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии?

- а) Типовая номенклатура дел
- б) Примерная номенклатура дел
- в) Номенклатура дел предприятия

35. Какое максимальное количество листов может быть в деле?

- а) 200
- б) 250
- в) 300
- г) 350

36. Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно?

- а) Приказы директора организации по личному составу за 2008 год
- б) Трудовые договора с работниками за 2008 год
- в) Справочные материалы
- г) Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации

37. Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив?

- а) Нумерация листов дела
- б) Составление внутренней описи документов дела
- в) Оформление обложки дела
- г) Оформление номенклатуры дел

38. Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"?

- а) Опись дел для передачи их в архив
- б) Номенклатура дел
- в) Акт экспертизы ценности документов
- г) Внутренняя опись документов дела

3.3 Реферат

1. Делопроизводство и его становление в России
2. Нормативно-правовая база делопроизводства
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
4. Система документационного обеспечения управления

-
5. Классификация деловой документации
 6. Значение бланка документа и основные правила его оформления
 7. Правила внутреннего трудового распорядка.
 8. Положение о структурном производственном подразделении предприятия.
 9. Должностная инструкция работника.
 10. Особенности оформления распорядительных документов
 11. Особенности делового общения и требования к управленческой информации.
 12. Официально-деловой стиль.
 13. Требования к текстам документов.
 14. Особенности различных видов служебного письма
 15. Язык и стиль служебного письма
 16. Этикет в деловой переписке
 17. Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам
 18. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.
 19. Документирование результатов деятельности персонала.
 20. Ведение трудовой книжки работника.
 21. Оформление, ведение и хранение личных дел.
 22. Правовые основания для работы с обращениями граждан.
 23. Порядок выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан.
 24. Результаты работы с обращениями граждан.
 25. Рациональная организация документооборота на предприятии.
 26. Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.
 27. Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
 28. Экспертиза ценности документов и документной информации.
 29. Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.
 30. Состав и направления защиты документной информации.
 31. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
 32. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
 33. Рациональная организационная структура службы делопроизводства
 34. Примерный табель форм документов.
 35. Организация рационального движения документов внутри организации.

3.4 Практические задания

Задание 1.

Составьте штатное расписание аппарата управления предприятия (10-15 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы (см. образец в конце рабочей тетради).

Задание 2.

Составьте приказ по строительному предприятию ООО «Мастер» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует дать указания заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задание 3.

Составьте приказ по ЗАО «Прогресс» об итогах ревизионной проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, отсутствие отчетности по командировкам и журнала учета доверен-

ностей. В распорядительной части объявите выговор главному бухгалтеру и дайте ему задание на разработку мер по устранению недостатков в работе его подразделения.

Задание 4.

Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 1 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 6

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников подразделений должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо дать предложения о пересмотре штатов учетных работников в подразделениях предприятия и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задание 7.

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору предприятия об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ предприятия. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров подразделений, уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по предприятию. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 8.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр Агробизнес Черноземья» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в сельском хозяйстве». Выставка будет проходить в павильоне выставочного комплекса ВГАУ, г. Воронеж.

Задание 9.

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» в адрес ООО «Триника» о возможности выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности.

Задание 10.

Составьте письмо-извещение Воронежского завода тяжелых механических прессов ЗАО «Партнер» в г. Кемерово о причинах задержки поставок оборудования.

Задание 11

Составьте информационное письмо ЗАО «Воронежавтодор», болгарской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

Задание 12.

Составьте письмо-просьбу коммерческого предприятия «Партнер» индийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани и текстиля.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.05 – 2014

4.2 Методические указания по проведению текущего контроля

1.	Сроки проведения текущего контроля	На практических занятиях
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории в течение практического занятия
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	в соответствии с ОПОП и рабочей программой
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	Коновалова С.Н.
5.	Вид и форма заданий	Собеседование
6.	Время для выполнения заданий	в течение занятия
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	Коновалова С.Н.
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ

4.3 Ключи (ответы) к контрольным заданиям, материалам, необходимым для оценки знаний

Ключ к тестам

1	А	14	А	27	А
2	А	15	Г	28	Б
3	А	16	Б	29	В
4	Б	17	Г	30	В
5	В	18	Г	31	Б
6	А	19	В	32	В
7	В	20	Б	33	В
8	Б	21	Г	34	А
9	В	22	А	35	Б
10	В	23	Г	36	В
11	Г	24	В	37	Г
12	Б	25	Б	38	Б
13	В	26	Б	-	-