

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

**Факультет технологии и товароведения
Кафедра «Управления и маркетинга в АПК»**

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой Управления и маркетинга
в АПК, д.э.н., профессор



Е.В. Закшевская

«30» августа 2017 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине Б1.В.ДВ.12.02 Документирование управленческой деятельности
для направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции» (профиль подготовки:
«Технология производства и переработки продукции растениеводства»)
прикладной бакалавриат

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-15 | Способностью к анализу и планированию технологических процессов в растениеводстве, животноводстве, переработке и хранении продукции как к объекту управления. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПК-16 | Способностью к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях | - | + | + | - | - | - | - | - | - | - |
| ПК-17 | Способностью к разработке бизнес-планов производства и переработки сельскохозяйственной продукции, проведению маркетинга | | | | | + | | | | | |

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 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. ../зачтено) | Повышенный уровень (хорошо) | Высокий уровень (отлично) |
| ПК-15 | <p>знать: правила первичного документооборота, учета и отчетности при производстве с/х продукции; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p>уметь: организовывать работу с документами в рамках первичного документооборота, учета и отчетности при производстве с/х продукции;</p> <p>иметь навыки: ведения первичного документооборота при производстве с/х продукции, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, ведение учета и отчетности</p> | 1-10 | <p>Знания об общих требованиях к документам. Знания правил составления информационно-справочных документов, в том числе содержащими конфиденциальную информацию и последующей работы с ними. Знание правил составления деловых писем, ведения документов по личному составу. Знание направлений совершенствования системы ДОУ</p> | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Устный опрос, тестирование, | Тесты из-задания 3.2 Практические задания из раздела 3.3. | Тесты из-задания 3.2 Практические задания из раздела 3.3. | Тесты из-задания 3.2 Практические задания из раздела 3.3. |
| ПК-16 | <p>знать: основные правила по документированию организационно-распорядительной деятельности органов и работников управле-</p> | 2-3 | Знание основных правил оформления организационно-распорядитель- | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Устный опрос, тестирование, | Тесты из-задания 3.2 Практические задания | Тесты из-задания 3.2 Практические задания из раз- | Тесты из-задания 3.2 Практические задания из раз- |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|--|
| | <p>ния и процесса принятия управленческих решений;</p> <p>уметь: составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в процессе принятия управленческих решений;</p> <p>иметь навыки: документирования управленческих решений</p> | | ных документов. | | | ния из раздела 3.3. | дела 3.3. | дела 3.3. |
| ПК-17 | <p>знать: Основные правила составления бизнес-планов и других документов, оформляющих предпринимательскую деятельность;</p> <p>уметь: составлять и оформлять бизнес-планы и другие документы, оформляющие предпринимательскую деятельность;</p> <p>иметь навыки: документирования в сфере производства и переработки сельскохозяйственной продукции и маркетинга</p> | 6 | Знание основных правил оформления бизнес-планов и других документов, оформляющих предпринимательскую деятельность | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Устный опрос, тестирование, | Тесты из задания 3.2 Практические задания из раздела 3.3. | Тесты из задания 3.2 Практические задания из раздела 3.3. | Тесты из задания 3.2 Практические задания из раздела 3.3. |

2.3 Промежуточная аттестация

| Код | Планируемые результаты | Технология формирования | Форма оценочного средства (контроля) | №Задания | | |
|-------|--|--|---|---------------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | Пороговый уровень (зачет) | Повышенный уровень | Высокий уровень |
| ПК-15 | <p>знать: правила первичного документооборота, учета и отчетности при производстве с/х продукции; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p>уметь: организовывать работу с документами в рамках первичного документооборота, учета и отчетности при производстве с/х продукции;</p> <p>иметь навыки: ведения первичного документооборота при производстве с/х продукции, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, ведение учета и отчетности</p> | Практические занятия, самостоятельная работа | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет | | |
| ПК-16 | <p>знать: основные правила по документированию организационно-распорядительной деятельности органов и работников управления и процесса принятия управленческих решений;</p> <p>уметь: составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в процессе принятия управленческих решений;</p> <p>иметь навыки: документирования управленческих решений</p> | Практические занятия, самостоятельная работа | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет | | |
| ПК-17 | <p>знать: Основные правила составления бизнес-планов и других документов, оформляющих предпринимательскую деятельность;</p> <p>уметь: составлять и оформлять бизнес-планы и другие документы, оформляющие предпринимательскую деятельность;</p> <p>иметь навыки: документирования в сфере производства и переработки сельскохозяйственной продукции и маркетинга</p> | Практические занятия, самостоятельная работа | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет | | |

2.4 Критерии оценки на экзамене

Экзамен учебным планом не предусмотрен

2.5 Критерии оценки на зачете

| Оценка | Критерии |
|-------------|--|
| «зачтено» | выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. |
| «незачтено» | выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

2.6 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 |

2.7. 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. |

2.8. Критерии оценки практических задач

| Оценка | Критерии |
|-----------------------|---|
| «отлично» | ставится, если обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. |
| «хорошо» | ставится, если обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. |
| «удовлетворительно» | ставится, если обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. |
| «неудовлетворительно» | ставится, если обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. |

2.9 Допуск к сдаче зачета

- 1.Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Активное участие в работе на занятиях.

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. Каким образом оформляются докладные записки?
14. Какие документы относятся к документации по личному составу?
15. Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?
16. Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся

-
17. Какие действия оформляют приказами по личному составу?
 18. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
 19. Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?
 20. В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?
 21. Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?
 22. Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят неустраиваемые трудовые книжки?
 23. Как оформляется автобиография?
 24. Как оформляются расписка и доверенность?
 25. Какой порядок формирования и ведения личного дела?
 26. Что собой представляет служебное письмо?
 27. В чем состоят особенности различных видов служебного письма?
 28. Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?
 29. Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?
 30. Перечислите документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.
 31. Виды и правила оформления договора.
 32. Понятие и правила составления претензионных документов.
 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. Назначение бизнес-плана состоит в следующем:

- а) верны все варианты.
- б) изучить перспективы развития будущего рынка сбыта
- в) обнаружить возможные опасности;
- г) оценить затраты для изготовления и сбыта продукции

18. Какие разделы включаются в бизнес план:

- а) цели и задачи;
- б) анализ рынка;
- в) продукт;
- г) план маркетинга;
- д) организационный план;

-
- е) управленческий персонал;
 - ж) материальные средства;
 - з) финансовый план.
 - и) все перечисленное

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

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

20. Кто подписывает акт?

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

21. На какие письма ставится печать?

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

22. 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

23. Сколько лет хранятся приказы по личному составу?

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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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

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

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

32. 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

33. 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

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

- а) Регистрационно-контрольные карточки
- б) Персональный компьютер

в) Регистрационные журналы

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

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

36. 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

37. Какое максимальное количество листов может быть в деле?

- а) 200
- б) 250
- в) 300
- г) 350

38. 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

39. 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

40. 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 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 доверенностей. 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 хлебозавода, 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 перерабатывающего 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 перерабатывающего 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.

Задание 13

Организация ООО «Янтарь» получила официальное письмо о задержке поставки мебели. В качестве ответа также составлено официальное письмо. Составьте схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

Задание 14

Перечислите разделы, входящие в бизнес-план предприятия и реквизиты, необходимые для его оформления. Опишите алгоритм составления бизнес-плана предприятия.

Задание 15

Оформите титульный лист бизнес-плана производственного кооператива «Золотой колос» по переработке сельскохозяйственной продукции.

Задание 16

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ООО «Колос», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Составьте акт списания имущества.

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

4.1 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017, Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016

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 ОП 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 использований 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, регулируемыми образовательный процесс в Воронежском ГАУ |

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

Ключ к тестам

| | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | А | 21 | В |
| 2 | А | 22 | Б |
| 3 | А | 23 | Г |
| 4 | Б | 24 | А |
| 5 | В | 25 | Г |
| 6 | А | 26 | В |
| 7 | В | 27 | Б |
| 8 | Б | 28 | Б |
| 9 | В | 29 | А |
| 10 | В | 30 | Б |
| 11 | Г | 31 | В |
| 12 | Б | 32 | В |
| 13 | В | 33 | Б |
| 14 | А | 34 | В |
| 15 | Г | 35 | В |
| 16 | Б | 36 | А |
| 17 | А | 37 | Б |
| 18 | И | 38 | В |
| 19 | Г | 39 | Г |
| 20 | Г | 40 | Б |

Рецензент: главный технолог ООО АПК «ПРОМАГРО» Кобзарев Дмитрий Владимирович