

**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

«30» августа 2017 г.

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине ФТД.В.01 «Основы делопроизводства»  
обучающихся по направлению 38.03.07 «Товароведение»  
профиль подготовки бакалавра «Товароведение и экспертиза в сфере производства и об-  
ращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»

**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 |
| ОПК-3  | умение использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности                                                                                            | +                  | + | + | + | + |   | + | + | + | +  |
| ПК-4   | системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров |                    |   |   |   |   | + |   |   |   |    |

**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.)                                   | Повышенный уровень (хорошо)                                  | Высокий уровень (отлично)                                    |
| ОПК - 3 | <p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</li> <li>- правила составления деловых писем;</li> <li>- правила ведения документов по личному составу;</li> </ul> <p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</li> </ul> <p><b>иметь навыки</b> составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</p> | 1-5, 7-10         | <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,          | Тесты из задания 3.2<br>Практические задания из раздела 3.3. | Тесты из задания 3.2<br>Практические задания из раздела 3.3. | Тесты из задания 3.2<br>Практические задания из раздела 3.3. |
| ПК-4    | <p><b>знать:</b></p> <p>понятие и виды договора; документацию по расчетам, продажам, сделкам;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                 | Знания правил составления документации, сопровождающей                                                                                                                                                                                                     | Лекция, практическая работа, самостоятельная | Устный опрос, тестирование,          | Тесты из задания 3.2<br>Практические                         | Тесты из задания 3.2<br>Практические зада-                   | Тесты из задания 3.2<br>Практические зада-                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                |               |  |                                     |                            |                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  | <p>документы, удостоверяющие качество товара</p> <p><b>уметь:</b><br/>составлять претензионные документы между юридическими лицами;<br/>оформлять договора купли-продажи товара;</p> <p><b>иметь навыки:</b><br/>ведения документации, сопровождающей сделки купли-продажи товаров</p> |  | <p>сделки купли-продажи товаров в том числе договоров и последующей работы с ними.<br/>Знание правил составления претензионных документов.</p> | <p>работа</p> |  | <p>ские задания из раздела 3.3.</p> | <p>ния из раздела 3.3.</p> | <p>ния из раздела 3.3.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|

### 2.3 Промежуточная аттестация

| Код   | Планируемые результаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Технология формирования                             | Форма оценочного средства (контроля) | №Задания                         |                    |                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                      | Пороговый уровень                | Повышенный уровень | Высокий уровень |
| ОПК-3 | <p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</li> <li>- правила составления деловых писем;</li> <li>- правила ведения документов по личному составу;</li> </ul> <p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</li> </ul> <p><b>иметь навыки</b> составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</p> | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет                                | Вопросы к зачету из раздела 3.1. |                    |                 |
| ПК-4  | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понятие и виды договора;</li> <li>документацию по расчетам, продажам, сделкам;</li> <li>документы, удостоверяющие качество товара</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять претензионные документы между юридическими лицами;</li> <li>оформлять договора купли-продажи товара;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ведения документации, сопровождающей сделки купли-продажи товаров</li> </ul>                                                                                                                                                   | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет                                | Вопросы к зачету из раздела 3.1. |                    |                 |

## 2.4 Критерии оценки на зачете

| Оценка экзаменатора, уровень | Критерии                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Зачтено», пороговый уровень | Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной                   |
| «Незачтено»,                 | При ответе обучающегося выявились 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 |

## 2.5 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.          |

## 2.7 Допуск к сдаче зачета

1. Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Выполнение домашних заданий.
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. 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 невостребованные 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 коллегияльного 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 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 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 выполнить заказ 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: Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся II ВГАУ 1.1.01 – 2017**

## 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 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 | -  | - |