

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

**Экономический факультет  
Кафедра управления и маркетинга в АПК**

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



Е.В. Закшевская

«15» июня 2021 г.

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине ФТД.01 Основы делопроизводства  
для направления 38.03.01 «Экономика» академического бакалавриата  
профиль «Налоги и налогообложение»

**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 - 4 | способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность   | +                  | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |
| ПК-3    | способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами | +                  | + |   |   |   |   |   |   |   |    |

**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./зачет)                             | Повышенный уровень (хорошо)                                  | Высокий уровень (отлично)                                    |
| ОПК-4 | <p><b>- знать</b></p> <p>основные положения по документированию управленческой деятельности;</p> <p>правила составления деловых писем;</p> <p>правила ведения документов по личному составу;</p> <p>порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p><b>- уметь</b></p> <p>организовывать работу с документами в организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию;</p> <p>применять ГОСТы в процессе документирования и организации работы с документами.</p> <p><b>- иметь навыки</b></p> <p>составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные коммуникации в организации;</p> | 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.</p> <p>Знания правил составления информационно-справочных документов, в том числе содержащими конфиденциальную информацию и последующей работы с ними.</p> | Лекция, практическая работа, 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. |

|      |  |     |   |   |                             |  |  |  |
|------|--|-----|---|---|-----------------------------|--|--|--|
|      | ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, плано-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.  |     | Знание направлений совершенствования системы ДОУ                          |   |                             |  |  |  |
| ПК-3 | <p><b>- знать</b><br/>унификацию и стандартизацию документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p><b>- уметь</b><br/>представлять результаты работы в виде документов;</p> <p><b>- иметь навыки</b><br/>составления и оформления документов по основе ГОСТов и принятых в организации стандартов.</p> | 1-2 | Знания об общих требованиях к документам и основных правил их оформления. | Лекция, практическая работа, 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. |

## 2.3 Промежуточная аттестация

| Код   | Планируемые результаты   | Технология формирования                             | Форма оценочного средства (контроля) | №Задания                         |                    |                 |
|-------|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------|
|       |  |   |                                      | Пороговый уровень (зачет)        | Повышенный уровень | Высокий уровень |
| ОПК-4 | <p><b>- знать</b><br/>основные положения по документированию управленческой деятельности;<br/>правила составления деловых писем;<br/>правила ведения документов по личному составу;<br/>порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p><b>- уметь</b><br/>организовывать работу с документами в организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию;<br/>применять ГОСТы в процессе документирования и организации работы с документами.</p> <p><b>- иметь навыки или опыт деятельности</b><br/>навыки составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные коммуникации в организации;<br/>навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.</p> | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет                                | Вопросы к зачету из раздела 3.1. |                    |                 |
| ПК-3  | <p><b>- знать</b><br/>унификацию и стандартизацию документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p><b>- уметь</b><br/>представлять результаты работы в виде документов;</p> <p><b>- иметь навыки</b><br/>составления и оформления документов по основе ГОСТов и принятых в организации стандартов.</p>   | Лекция, практическая работа, самостоятельная работа | Зачет                                | Вопросы к зачету из раздела 3.1. |                    |                 |

## 2.4 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. |

## 2.5 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. 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.   |

## 2.8 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 невостребованные 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. 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. 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 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 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 ВО 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 | -  | - |