

**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



Е.В. Закшевская

« 15 » июня 2021 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине **Б1.В.01 Документирование и документооборот**

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

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
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		+	+	+	+	+	+		+
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований				+					

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)
ОК-10	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию в области документирования; - основные положения по документированию; - унификацию и стандартизацию документов; - правила разработки и оформления документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; <p>иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации. 	1-8	<p><i>Сформированные знания терминологии: «документ», «документирование», «документооборот» и др.</i></p> <p>Знания общих требований и правил оформления документов.</p>	<p><i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, реферат</i></p>	<p>Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5</p>	<p>Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5</p>	<p>Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5</p>
ПК-44	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документов, - правила документального оформления хозяйственных операций, - правила и принципы организации документооборота и систематизации документов, - особенности документационного обеспечения управления, - особенности документирования конфиденциальной 	2-7,9	<p>Сформированные знания правил составления и оформления служебных документов</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, реферат</i></p>	<p>Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5</p>	<p>Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5</p>	<p>Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5</p>

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)
	<p>информации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать виды документов, - составлять и оформлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, - организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение. <p>иметь навыки оформления документов.</p>							
ПК-49	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления отчетов, справок и докладов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы. <p>иметь навыки: составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.</p>	4	<i>Сформированные знания правил составления отчетов, справок, докладов.</i>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	<i>Устный опрос, тестирование, реферат</i>	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (зачтено)	Повышенный уровень	Высокий уровень
ОК-10	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию в области документирования; - основные положения по документированию; - унификацию и стандартизацию документов; - правила разработки и оформления документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; <p>иметь навыки:</p> <p>составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации.</p>	<p><i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Зачет</i></p>	<p><i>Вопросы из раздела 3.2, Тесты из задания 3.3</i></p>		
ПК-44	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документов, - правила документального оформления хозяйственных операций, - правила и принципы организации документооборота и систематизации документов, - особенности документационного обеспечения управления, - особенности документирования конфиденциальной информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать виды документов, - составлять и оформлять организаци- 	<p><i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Зачет</i></p>	<p><i>Вопросы из раздела 3.2, Тесты из задания 3.3</i></p>		

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (зачтено)	Повышенный уровень	Высокий уровень
	<p>онно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, - организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение. иметь навыки: оформления документов.</p>					
ПК-49	<p>знать: - правила составления отчетов, справок и докладов. уметь: - составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы. иметь навыки: составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.</p>	<p><i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Зачет</i></p>	<p><i>Вопросы из раздела 3.2, Тесты из задания 3.3</i></p>		

2.4 Критерии оценки на зачет

Оценка экзаменатора	Критерии
Зачтено	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным учебной программой.
Не зачтено,	Обучающийся демонстрирует крайне фрагментарные знания в рамках учебной программы, не владеет терминологией, допускает грубые ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

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 реферата

Оценка	Критерии
Зачтено	Содержание реферата соответствует заявленной тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и оформления, реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список исполь-

	зованной литературы
Не зачтено	Содержание реферата соответствует заявленной в тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания и оформления реферата, в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата

2.8. Критерии оценки практических задач

Оценка	Критерии
Зачтено	ставится, если обучающийся выполнил работу в полном объеме, с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи
Не зачтено	ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

2.10. Допуск к сдаче зачета

1. *Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.*
2. *Выполнение практических заданий.*
3. *На тестировании достигнут пороговый уровень освоения компетенции.*
4. *Защита реферата.*

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 экзамену

Не предусмотрены

3.2 Вопросы к зачету

1. Понятие «информация» и его развитие.
2. Понятие «документ» и его развитие.
3. Связь информации и документа.
4. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Документ и его место в системе управления.
7. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
8. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
9. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
10. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
11. Реквизиты, формирующие бланк конкретного вида документов.
12. Даты в документе. Требования к оформлению.

13. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, принципы проставления на документе.
14. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
15. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
16. Порядок подписания документов.
17. Печать как реквизит документа. Примерный перечень документов, на которых проставляется гербовая печать.
18. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
19. Отметки на документе, их значение и оформление.
20. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
21. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
22. Общие требования к тексту документа.
23. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
24. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
25. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
26. Требования к составлению и оформлению приказов.
27. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
28. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
29. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
30. Требования к составлению и оформлению акта.
31. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
32. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
33. Требования к составлению и оформлению протокола
34. Требования к составлению и оформлению трудового договора.
35. Оформление трудовой книжки, выдача дубликата и внесение изменений.
36. Требования к оформлению автобиографии.
37. Правила оформления расписки и доверенности.
38. Порядок формирования и ведения личного дела.
39. Служебное письмо: правила оформления.
40. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.
41. Виды и правила оформления договора.
42. Понятие и правила составления претензионных документов.
43. Понятие «документооборот».
44. Правила обработки поступивших и отправляемых документов.
45. Требования к регистрации и учету поступающих документов.
46. Система контроля исполнения документов.
47. Номенклатура дел: требования к оформлению.
48. Правила хранения документов в структурных подразделениях.
49. Понятие «архив» и виды архивов.
50. Последовательность оформления дел к сдаче в архив.
51. Понятие «ценность документа» и «экспертиза ценности».
52. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
53. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
54. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
55. Электронный документооборот: понятие и особенности.

3.3 Тестовые задания

1. Делопроизводство – это...
 - а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:

- а) документоведение;
- б) делопроизводство;
- в) документирование.

3. Формуляр-образец документа – это:

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документов;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих

всем видам документов;

- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
- в) все ответы верны.

5. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:

- а) да;
- б) нет.

6. В каком документе определяется фонд заработной платы организации:

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании.

7. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:

- а) должностные инструкции;
- б) правила внутреннего распорядка;
- в) положения о структурных подразделениях организации.

8. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) положения о структурных подразделениях;
- б) должностные инструкции;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисленные документы.

9. Копия – это ...

а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;

- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

10. Реквизит документа – это ...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;

в) условное обозначение, присеваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

11. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

- в) нет верного ответа.

12. Бланк документа – ...

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

13. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в Уставе организации;
- б) в договоре учредителей;
- в) во всех перечисленных документах.

14. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов:

- а) приказы;
- б) указания;
- в) постановления;
- г) решения;
- д) все перечисленные документы.

15. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

16. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

17. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием:

- а) извещения;
- б) повестку дня;
- в) проекты решений;
- г) информационные справки;
- д) все перечисленные документы.

18. Кто подписывает протокол:

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

19. Ставится ли на протоколе печать:

- а) да;
- б) нет.

20. На чье имя адресуется заявление:

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадровой организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

21. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

22. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу:

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании акта;
- д) на основании любого из перечисленных документов.

23. Трудовые книжки заводятся впервые:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

24. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:
- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
 - б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.
25. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:
- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
 - б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
 - в) нет верного ответа.
26. Характеристика – это...
- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
 - б) официальные анкетные данные;
 - в) оценка моральных и деловых качеств.
27. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...
- а) автобиография;
 - б) резюме;
 - в) анкета.
28. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...
- а) трудовая книжка;
 - б) личная карточка;
 - в) трудовой договор.
29. Документооборот – это:
- а) первичная обработка и предварительное рассмотрение;
 - б) контроль за исполнением;
 - в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения;
 - г) списание исполненного документа в дело.
30. Регистрация документов необходима для:
- а) обеспечения сохранности документов, учета их количества;
 - б) классификации и контроля;
 - в) правильности оформления документов, отправки.
31. Номенклатура дел организации необходима для:
- а) правильного формирования и учета дел в организации;
 - б) обеспечения сохранности документов, устранения возможности повтора документов;
 - в) учета количества документов.
32. Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из:
- а) кода структурного подразделения, даты документа;
 - б) кода организации, корреспондентов;
 - в) порядкового номера, номера дел по номенклатуре дел.
33. Контроль исполнения документов включает:
- а) формирование картотеки контролируемых документов;
 - б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя, регулирование хода исполнения;
 - в) передачу документа на исполнение;
 - г) списание исполненного документа в дело.
34. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроля за исполнением документов?
- а) с даты утверждения, согласования;
 - б) с даты подписания, поступления.
35. Какие основные процессы включает технология работы с документами?
- а) первичную обработку, составление и оформление документов;
 - б) подготовку документов к архивному хранению;
 - в) организацию документооборота на предприятии, регистрацию, контроль исполнению;
 - г) предварительное рассмотрение, исполнение.
36. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

37. Оргтехника – это...

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;

б) технические средства, используемые в управлении;

в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

38. Коммерческой тайной называется:

а) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий;

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

в) производственная, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которая относится к конфиденциальной;

г) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством.

39. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает:

а) разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к данной документации;

б) ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну;

в) использование организационных, технических, иных средств защиты информации, содержащей коммерческую тайну;

г) все верно.

40. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:

а) удобство хранения документов;

б) возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;

в) эффективный контроль за исполнением поручений;

г) ускорение поиска документов.

3.4 Реферат

1	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2	Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
3	История делопроизводства в России
4	Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
5	Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6	Система документационного обеспечения управления
7	Понятие о бланках документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
8	Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика.
9	Организационные документы, их виды и требования к составлению: Положения, Уставы, Инструкции.
10	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных распорядительных документов.
11	Информационно-справочные документы: назначение и состав
12	Составление и оформление актов и служебных писем.
13	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
14	Деловое письмо: требования к составлению.
15	Делопроизводство по личному составу. Основные документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу.
16	Трудовая книжка: правила заполнения, внесения изменений, учета и хранения.
17	Личная карточка и личное дело: основные требования к оформлению.
18	Документирование процессов заготовительной и сбытовой деятельности.

19	Оформление договорной документации.
20	Претензионная документация.
21	Документирование процессов учета, внутреннего аудита и анализа.
22	Документооборот: понятие и основные требования к его организации.
23	Основные этапы работы с документами: порядок прохождения входящих и внутренних документов.
24	Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
25	Номенклатура дел: понятие и назначение, требования к составлению.
26	Экспертиза ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов.
27	Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы.
28	Понятие и особенности конфиденциальной информации.
29	Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
30	Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
31	Рациональная организационная структура службы делопроизводства.
32	Электронный документооборот: понятие и особенности.

3.5. Практические задания

Задание 1

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

Задание 2

Составьте приказ по ЗАО «Прогресс» об итогах ревизионной проверки финансового учета. Ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: отсутствие отчетности по командировкам и журнала учета доверенностей.

Задание 3

Составьте приказы по личному составу:

- а) о приеме на работу юристом Борисова П.П.;
- б) об увольнении переводом в другую организацию Афанасьева И.М.

Задание 4

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Калининым И.Л. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

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 3 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 письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр Агро-бизнес 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 7

Составьте автобиографию и резюме о трудовой деятельности.

Задание 8

Опишите этапы подготовки доклада и его композиционное оформление. Приведите примеры речевых оборотов, программирующих заинтересованность слушателей.

Задание 9

Опишите общие правила составления отчетов по результатам выполненной работы, их структуру и требования к оформлению.

Задание 10

Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

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

4.1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 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	<i>На практических занятиях</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	<i>В учебной аудитории в течение практического занятия</i>
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	<i>Учебные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Федулова И.Ю., Коновалова С.Н., Четверова К.С.</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Собеседование</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	<i>Федулова И.Ю., Коновалова С.Н., Четверова К.С.</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>

4.3 Ключи (ответы) к типовым заданиям хранятся на кафедре управления и маркетинга в АПК, ауд .272

Рецензент: Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.