Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.08 «Организация документооборота на предприятии»

Направление подготовки 35.03.06 «Агроинженерия»

Профиль подготовки «Экономика и управление производством»

Квалификация выпускника бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.08 «Организация документооборота на предприятии»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	ПК 2.5	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	3
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются двумя оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
1	2	3	4
ПК-2.5	Знать нормативно-правовые акты документирования, основные виды документов, их классификацию; документы по учёту затрат труда и ресурсов требования к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия требования к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, требования к их составлению, контроль за их исполнением	Фрагментарные знания нормативно-правовых актов документирования, основных видов документов, их классификацию; документов по учёту затрат труда и ресурсов требований к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия требований к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, требования к их составлению, контроль за их исполнением / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания нормативно-правовых актов документирования, основных видов документов, их классификацию; документов по учёту затрат труда и ресурсов требований к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия требований к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, требования к их составлению, контроль за их исполнением

ПК-2.5	Уметь вести документацию по учету выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат, оформлять указания, проекты приказов, распоряжений, протоколов оформлять акты проверки, приёмки, списания, спецификаций, составлять договора, контракты	Фрагментарное умение вести документацию по учету выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат, оформлять указания, проекты приказов, распоряжений, протоколов оформлять акты проверки, приёмки, списания, спецификаций, составлять договора, контракты / Отсутствие умений	В целом успешное умение вести документацию по учету выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат, оформлять указания, проекты приказов, распоряжений, протоколов оформлять акты проверки, приёмки, списания, спецификаций, составлять договора, контракты
	Владеть навыками оформления документов по учёту выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат; навыками составления проектов приказов, распоряжений, актов проверки, приёмки, сдачи; навыками составления договоров, контрактов со сторонними организациями	Фрагментарное владение навыками оформления документов по учёту выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат; навыками составления проектов приказов, распоряжений, актов проверки, приёмки, сдачи; навыками составления договоров, контрактов со сторонними организациями/ Отсутствие навыков владения	В целом успешное владение навыками оформления документов по учёту выполняемых работ, потребления ресурсов, формирования затрат; навыками составления проектов приказов, распоряжений, актов проверки, приёмки, сдачи; навыками составления договоров, контрактов со сторонними организациями

1.3. Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета с оценкой

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Критерии оценки знаний, умений и навыков при сдаче зачета:

Оценка	Критерии
Зачтено	выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, в процессе обучения или в ходе собеседования (при необходимости) продемонстрированы достаточно твердые знания материала, умения и навыки их использования при решении конкретных задач, показана сформированность соответствующих компетенций, проявлено понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, даны правильные, полные ответы на большинство вопросов; нет грубых ошибок, при ответах на отдельные вопросы могут быть допущены отдельные неточности
Не зачтено	не выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, соответствующие компетенции не сформированы полностью или частично, в ходе собеседования не дано ответа, или даны неправильные ответы на большинство вопросов, продемонстрировано непонимание сущности предложенных вопросов, допущены грубые ошибки при ответе на вопросы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Тесты промежуточного контроля
Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:
а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при под-

писании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

Вариант 2
21. Выберите правильный вариант грифа согласования документа:

а) «СОГЛАСОВАНО»
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006
б) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006
в) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов

22. Печать проставляется на:
а) всех документах предприятия;
б) на распорядительных документах предприятия;
в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

23. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе:
а) Устинов 324 95 87
б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

24. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:
а) в правом верхнем углу документа;
б) в левом нижнем углу документа;
в) у нижнего поля первого листа документа.

25. Идентификатор электронной копии — это:
а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на документе;
б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации;
в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату составления документа.

26. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:
а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;
б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения докумен-

та, регистрационный номер документа.

27. Текст приказа состоит из:
а) констатирующей и распорядительной частей;
б) вводной и разъяснительной частей;
в) констатирующей и разъяснительной.

28. Приказ вступает в силу:
а) с момента составления;
б) с момента подписания;
в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

29. Приказы по основной деятельности хранятся:
а) 1 год;
б) 5 лет;
в) постоянно.

30. Распоряжение — правовой акт, издаваемый для разрешения:
а) основных производственных задач;
б) оперативных вопросов;
в) вопросов, касающихся личного состава пред приятия.

31. Решение — документ, принимаемый:
а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

32. Протокол — документ, фиксирующий:
а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;
в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

33. Протокол ведется: а) председателем;
б) секретарем;
в) каждым участником заседания.

34. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они:
а) фиксируются отдельным документом;
б) не вносятся в протокол;
в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

35. Акты составляются для:
а) разрешения спорных вопросов;
б) подтверждения фактов, событий;
в) проведения проверок, ревизий.

36. Служебная и докладная записка — это;
а) одно и то же;
б) документы, сходные по оформления, но различающиеся целями составления;
в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

37. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их:

а) скрепляют любым способом, например, степлером;
б) прошивают;
в) пронумеровывают и прошивают.

38. Для указания причин, вызвавших какие- либо нарушения, составляется:
а) служебная записка;
б) справка;
в) объяснительная записка.

39. Резюме — это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные:
а) в хронологическом порядке;
б) в обратном хронологическом порядке;
в) в произвольном порядке.

40. Срочный трудовой договор может заключаться на:
а) срок не более 5 лет;
б) срок не более 1 года;
в) любой срок.

Модуль 2 (Тат-2)
Вариант 1

41. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:
а) основания для увольнения работников;
б) размер заработной платы;
в) испытательный срок.

42. Приказами по личному составу оформляются:
а) прием работников;
б) прием и увольнение работников;
в) прием, увольнение и перевод работников.

43. Все приказы по личному составу объявляются работнику:
а) устно;
б) непосредственной выдачей документа;
в) под расписку.

44. Приказы по личному составу хранятся:
а) в течение 75 лет;
б) в течение 5 лет:
в) в течение всего периода работы сотрудника.

45. Работник вправе иметь:
а) одну трудовую книжку;
б) две трудовые книжки;
в) столько трудовых книжек, сколько ему по требуется.

46. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:
а) немедленно при поступлении;
б) в течение недели с момента поступления;
в) в течение одного месяца с момента поступления.

47. Главным разделом личной карточки является:
а) раздел I «Общие сведения»;
б) раздел II «Сведения о воинском учете»;
в) раздел III «Прием На работу, и переводы на другую работу».

48. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:
а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;
б) входящие, исходящие и внутренние документы;
в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

49. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:
а) все документы;
б) все регистрируемые документы;
в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

50. Исходящие документы составляются:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

51. Регистрация документа предполагает:
а) проставление на нем регистрационного но мера в установленной форме;
б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;
в) запись данных о документе в журнале регистрации.

52. Номенклатура дел представляет собой:
а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
б) перечень всех документов, имеющихся на предприятии;
в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его со здания, отправления или получения.

53. Номенклатура дел составляется:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

54. Документы внутри дела чаще всего располагаются:
а) в хронологической последовательности;
б) в обратной хронологической последовательности;
в) в любой последовательности в пределах одного года.

55. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:
а) 1 год;
б) 3 года;
в) 5 лет.

56. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:
а) уменьшить объем бумажных документов;
б) ускорить печать необходимых документов

в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

57. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:
а) компьютер и модем;
б) телефон и факс;
в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

58. Сообщения электронной почтой:
а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;
б) аналогичны факсимильным сообщениям;
в) уступают факсимильными сообщениям в удобстве отправки.

59. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:
а) гарантийные письма;
б) рекламные письма;
в) дружеские письма.

60. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?
а) верно;
б) неверно.

Вариант 2

61. Текст письма, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.
62. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями:
а) по 2,54 см (1 дюйм);
б) верхнее - 2 см, левое - 3 см, нижнее - 2 см, правое - 1,5 см;
в) по 2 см.
63. Режим коммерческой тайны — это:
а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по ох ране ее конфиденциальности;
в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.
64. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:
а) не менее 5 лет после увольнения;
б) в течение всего периода работы сотрудника;
в) не менее 10 лет.
65. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:
а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

66. Делопроизводство – это…
1. деятельность по организации работы с документами и одновременно по документирова-

нию.
2. промышленный процесс по производству различных дел
3. комплекс организационно-технических мероприятий

67. Сколько компонентов входит в состав понятия делопроизводства:
1. 3-х
2. 4-х
3. 6-х
4. 2-х

68. Делопроизводством могут заниматься:
1. только юр. лица
2. только физ. лица
3. физ. и юр. и физ. лица
4. правильного ответа нет.

69. Можно ли делопроизводство определить как технологию работы с документами.
1. да
2. нет

70. Делопроизводство обеспечивает на предприятии:
1. управление финансовыми, хозяйственными и иными документами.
2. организацией документирования
3. производство документов
4. управление персоналом

71. К объектам бух. учёта относят:
1. имущество предприятия
2. обязательства предприятия
3. хоз. операции.
4. все перечисленное

72. В состав бухгалтерской отчётности не входит:
1. Бух. баланс с приложениями
2. Аудиторское заключение
3. Пояснительная записка
4. Положение по оплате труда

73. Для организации делопроизводства не может быть использован … способ.
1. децентрализованный
2. централизованный
3. смешанный
4. административный

74. Децентрализованный способ внедряется на предприятиях с …. структурой.
1. сложной
2. несложной
3. крупной
4. мелкой

75. Централизованный способ внедряется на предприятиях с ….. структурой.
сложной
1. несложной
2. крупной
3. мелкой

76. Документооборот – это…
1. упорядоченное перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.

2. перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
3. хаотическое перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.

77. Группа бухгалтерского делопроизводства входит в состав:
1. учетного отдела
2. научного отдела
3. аналитического отдела
4. отчётного отдела

78. Формирование организационной структуры группы проводится в … этапа.
1. 2-а
2. 3-и
3. 4-е
4. 1,5-а

79. Подготовку исходных данных и последующие расчёты квалификационно-численного состава производится рабочими:
1. инженер по труду, учётчик, гл.бухгалтер
2. гл. бухгалтер, инженер по труду, руководитель группы
3. учётчик, нормировщик, кадровик
4. инженер по труду, учётчик, нормировщик

80. Штатное расписание- это….
1.организационный документ, устанавливающий количественный и качественный состав работников предприятия.
2. документ, информирующий о предстоящем мероприятии.
3. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.

2.2.Комплект контрольных заданий

Задача 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задача 2

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

2.3 Вопросы к зачету

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достиж. компетенций
1	2	3
1.	Основы правовых знаний, нормативно-правовая база, регулирующие документирование и делопроизводство	ПК-2.5
2.	Источники и базы данных, получаемых с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий для анализа, хранения и передачи информации	
3.	Правила систематизации и обобщения информации, для совершенствования использования ресурсов предприятия,	
4.	Порядок работы с входящей и исходящей информацией	
5.	Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.	
6.	Виды документов, их классификация. Категории документов.	
7.	Виды информационно-справочные документов.	
8.	Виды писем. Особенности официально-деловой письменной речи.	
9.	Виды распорядительных документов их составление и оформление. ГОСТ Р 6.30-2003	
10.	Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.	
11.	Документация, сопровождающая движение кадров. Трудовой контракт.	
12.	Документирование оценки деятельности персонала.	
13.	Документы о материальной ответственности.	
14.	Документы по личному составу. Документирование движения персонала.	
15.	Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов	
16.	Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.	
17.	Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития.	
18.	Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.	
19.	Номенклатура дел.	
20.	Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.	
21.	Организационная документация. Составление и оформление Устава, положения организации.	
22.	Требования к оформлению указаний, проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией деятельности предприятия	ПК-2.5
23.	Требования к оформлению документов, актов проверки, приёмки, списания, спецификаций, виды договоров, контрактов, контроль за их исполнением	
24.	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.	
25.	Организационные формы ведения делопроизводства. Понятие «документооборот».	
26.	Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.	
27.	Основные положения по ДУД.	
28.	Особенности официально-делового стиля.	
29.	Основные правила документирования преступлений и правонарушений в сфере экономике	
30.	Виды организационно-распорядительных документов в органах управления	
31.	Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.	
32.	Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. /УСОРД/.	
33.	Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях уни-	

	фикации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма.	
34.	Сроки хранения кадровых документов.	
35.	Структура доклада и отчета.	
36.	Три основных вида обращения граждан. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.	
37.	Трудовые книжки. Штатное расписание.	
38.	. Унификация текста документа. Принципы унификации.	
39.	Формирование и хранение дел. Отправка документов.	
40.	Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.	
41.	Язык, стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля	

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.

2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.

3. Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 «Организация документооборота на предприятии» по направлению подготовки 35.03.05 «Агроинженерия»/ разраб. Н.Н. Волохов.– Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт-филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. – 34 с.

Лист переутверждения фонда оценочных средств дисциплины

Фонд оценочных средств одобрен на 20____/20____ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____20____ г.

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись)

Ведущий преподаватель _____ _____
(подпись)

Фонд оценочных средств одобрен на 20____/20____ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____20____ г.

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись)

Ведущий преподаватель _____ _____
(подпись)

Фонд оценочных средств одобрен на 20____/20____ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____20____ г.

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись)

Ведущий преподаватель _____ _____
(подпись)

Фонд оценочных средств одобрен на 20____/20____ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____20____ г.

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись)

Ведущий преподаватель _____ _____
(подпись)

Фонд оценочных средств одобрен на 20____/20____ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____20____ г.

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись)

Ведущий преподаватель _____ _____(подпись)