

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Директора  **С.П. Сергиенко**
«31» августа 2022 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.21 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для специальности:
35.02.10 «Обработка водных биоресурсов»

Санкт-Петербург

2022 г.

Фонд оценочных средств дисциплины **Документационное обеспечение управление** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 35.02.11 Промышленное рыболовство, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. N 443 и предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности:
35.02.10 Обработка водных биоресурсов

Разработчик(и):

Молчанов Ю.С., преподаватель СПБМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»

Рецензенты:

Антипов Л.И., преподаватель СПБМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»

Арутюнян К.Т., Председатель правления р/к «Балтика»

Рассмотрена на заседании ПЦК (предметной цикловой комиссии) РОВБиПР.
Протокол № 01 от « ____ » августа 2022 г.

Председатель ПЦК: _____ (Жачкин Д.А.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	28

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебной дисциплины ОПД.19в Документационное обеспечение управления

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОПД.19в Документационное обеспечение управления** по специальности СПО **35.02.10 Обработка водных биоресурсов**.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения экспертного наблюдения и оценки в процессе проведения практических занятий, различных видов опроса, выполнения домашних заданий, расчетов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Составлять основные распорядительные документы и служебные письма	Контроль и оценка составления и оформления распорядительных документов и служебных писем юридического лица в ходе проведения практического занятия и осуществления внеаудиторной самостоятельной работы. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Документально оформлять основные хозяйственные операции	Контроль и оценка документального оформления основных хозяйственных операций. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Оформлять удостоверения качества	Контроль и оценка правильности оформления удостоверений качества. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Оформлять производственные, контрольные журналы и отчетные формы	Контроль и оценка правильности заполнения производственных, контрольных журналов и отчетных форм. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Организовывать отгрузку и первичный учет сдаваемой продукции	Контроль и оценка правильности применения форм первичного учета отгружаемой продукции. Знание правил контроля за соблюдением техники безопасности при организации погрузо-

	разгрузочных работ и оформления журналов инструктажа. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Оформлять грузовые и сопроводительные документы	Контроль и оценка правильности оформления грузовых и сопроводительных документов. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Знания:	
Основы организации делопроизводства на предприятии	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Основные типы документов и их реквизиты	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Организацию контроля исполнения документов	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Порядок оформления внутренней документации предприятия	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Основные виды офисной техники	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Порядок учета и отчетности по движению сырья, полуфабрикатов, материалов и готовой продукции	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Организацию системы сбыта и перевозки рыбной продукции	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Основные документы, регламентирующие поставки и перевозки рыбной продукции	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
После изучения дисциплины - дифференцированный зачет.	

Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающегося к выполнению основного вида профессиональной деятельности - **ВД.04 Управление работами и деятельностью по оказанию услуг в области обработки водных биоресурсов** и составляющих их профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом:

Код	Наименование результата обучения
ВД.04	УПРАВЛЕНИЕ РАБОТАМИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ
ПК 4.1.	Планировать основные показатели производства продукции из водных биоресурсов;
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями;
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива;
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями;
ПК 4.5.	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области обработки вод-

	ных биоресурсов. Участвовать в разработке нового ассортимента продукции из водных биоресурсов;
ПК 4.6.	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности;
ПК 4.7.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Изучение данной дисциплины направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **Дифференцированный зачет** (в соответствии с учебным планом по специальности 35.02.10 Обработка водных биоресурсов).

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	ОТЛИЧНО
80-89	4	ХОРОШО
70-79	3	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО
МЕНЕЕ 70	2	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ (ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документационное обеспечение управления»

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

Типовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствуют рабочей программе на основе ФГОС СПО. Для проверки качества подготовки будущих специалистов, в фонд оценочных средств включены разные типы заданий, позволяющие проверить большую часть элементов, предусмотренных существующими требованиями к подготовке специалистов среднего звена (далее ППССЗ) "СПбМРК" (филиал) ФГБОУ ВО "КГТУ" по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Материалы для контроля умений и знаний состоят из: ... тестов (состоящих из 15 типовых вопросов), и вопросов для текущего контроля в форме устного опроса которые охватывают все дидактические единицы рабочей программы и имеют следующую тематическую структуру:

Тесты к ДОУ 2018 год

Тест 1.

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи.

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения.

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации.

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма.

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы.

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно.

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»

Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Исполнительному директору
Российско-швейцарского
совместного предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»

г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«РЫБТЕХПРОМ»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«РЫБТЕХПРОМ»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием.

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным.

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2017 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия.

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова).

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя.

1. Да.
2. Нет.

Тест 2.

1. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до ...

- 1) завершения исполнения (отправления)
- 2) постановки на контроль исполнения
- 3) снятия с контроля исполнения
- 4) наложения резолюции руководителем

2. Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы ...

- 1) регистрация документов
- 2) направление на исполнение и исполнение документов
- 3) оформление и отправка документов
- 4) прием и первичная обработка документов
- 5) предварительное рассмотрение и распределение документов

3. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет ...

- 1) исполнитель
- 2) руководитель организации
- 3) секретарь
- 4) руководитель службы ДОУ

4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям

- 1) в течение дня поступления или следующего дня
- 2) в течение рабочей недели
- 3) незамедлительно
- 4) через два дня после поступления

5. Последовательность подготовки и оформления документа ...

- 1) проверка правильности оформления
- 2) удостоверение документа
- 3) согласование
- 4) регистрация
- 5) составление проекта документа

6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель ...
- 1) готовит список на рассылку
 - 2) готовит документ(ы) за новым номером
 - 3) сообщает об этом руководителю
 - 4) сообщает об этом секретарю
7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...
- 1) направлять руководителю
 - 2) возвращать исполнителям
 - 3) передавать группе контроля
 - 4) уничтожать
8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...
- 1) не позднее следующего рабочего дня
 - 2) течение 4-х часов
 - 3) период рабочей смены
 - 4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня
9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ...
- 1) в тот же день
 - 2) в течение часа
 - 3) в течение 0,5 часа
 - 4) в течение 2-х часов
10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...
- 1) исполнителем исходя из ситуации
 - 2) экспедитором исходя из его занятости
 - 3) корреспондентом исходя из ситуации
 - 4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации
11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:
- 1) важность
 - 2) сложность и новизна
 - 3) авторство
 - 4) срочность исполнения
 - 5) вид документа
 - 6) объём документа
 - 7) направленность

12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...

- 1) его объема
- 2) протяжённости маршрутов движения документов
- 3) временных и других затрат
- 4) средств создания документов
- 5) времени доставки документа в организацию

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

14. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

Тест 3.

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- 1) – Устав;
- 2) + Протокол собрания учредителей;
- 3) – Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- 1) + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- 2) – правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- 3) – договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- 1) – ее составления;
- 2) + ее утверждения;
- 3) – ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- 1) – штатное расписание;
- 2) – устав.
- 3) + регламент;

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- 1) + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- 2) – коллективные и индивидуальные;
- 3) – правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- 1) – коллегиально;
- 2) + единолично;
- 3) – в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- 1) + выписка;
- 2) – электронная копия;
- 3) – дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- 1) – заключение;
- 2) – докладная записка
- 3) + проект документа;

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- 1) – Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- 2) + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- 3) – Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- 1) + Распорядительная;
- 2) – Констатирующая;
- 3) – Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- 1) – докладная записка;
- 2) – сводка
- 3) + указание;

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- 1) – документацией для служебного пользования;
- 2) + перепиской;
- 3) – статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- 1) + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- 2) – Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- 3) – Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- + составление в свободной форме;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

Тест 4.

1. Что включает в себя техническое исполнение документа:
 - 1) + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
 - 2) – предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
 - 3) – составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

2. Когда документ является исполненным?
 - 1) – Как только документу присвоен регистрационный номер
 - 2) – Когда документ получен конечным адресатом
 - 3) + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена

3. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
 - 1) + № 12, № 13, № 14
 - 2) – № 12, № 14, № 16
 - 3) – № 11, № 12, № 14

4. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:
 - 1)– грифом
 - 2)+ регистрационным номером документа
 - 3)– датой документа

5. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
 - 1) – А4, А5
 - 2) – А6, А4
 - 3) + А5, А6

- 6.носителем информации является:
 - 1) – создатель документа
 - 2) + материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
 - 3) – структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

7. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- 1) + юридическая значимость документа
- 2) – юридическая сила документа
- 3) – аутентичность

8. Типовым сроком исполнения документа называется:

- 1) – срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- 2) – срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
- 3) + срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту

9. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- 1) – архивный справочник
- 2) + архивный путеводитель
- 3) – архивный указатель

10. Унифицированной формой документа является:

- 1) – бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа
- 2) – реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием
- 3) + формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста

11. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- 1) + Не более 7,5 см
- 2) – Не более 12,5 см
- 3) – Не более 10 см

12. Реквизит документа – это:

- 1) – регистрационный номер документа
- 2) + элемент оформления документа
- 3) – сведения о дате и исполнителе документа

13. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) + сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль

исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание

- 2) – установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив
- 3) – регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив

14. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- 1) – экземпляр документа
- 2) + проект документа
- 3) – копия документа

15. Делопроизводство – это:

- 1) – процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации
- 2) – непосредственное создание официальных документов на предприятии
- 3) + деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов

2.2. Текущий контроль в форме опроса.

Форма текущего контроля «Опрос» предполагает устный опрос по основным вопросам тем. Устный контроль осуществляется в индивидуальной и фронтальной формах. Обучающимся предлагается ответить на 1 вопрос.

Цель устного индивидуального контроля – выявление знаний, умений и навыков отдельных обучающихся. Дополнительные вопросы при индивидуальном контроле задаются при неполном ответе, если необходимо уточнить детали, проверить глубину знаний или же если у преподавателя возникают проблемы при выставлении отметки.

Устный фронтальный контроль (опрос) – требует серии логически связанных между собой вопросов по небольшому объему материала. При фронтальном опросе от обучающихся преподаватель ждет кратких,

лаконичных ответов с места. Обычно он применяется с целью повторения и закрепления учебного материала за короткий промежуток времени.

Критерии оценивания устного опроса:

- оценка **«отлично»** ставится в том случае, если ответ логически структурирован, содержит полное раскрытие содержания вопроса;
- оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если ответ содержит недостаточно полное раскрытие теоретических вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если ответ содержит поверхностное изложение сути поставленного вопроса;
- оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если студент не может дать ответ на поставленные вопросы.

Раздел 1. Документационное обеспечение управление организацией (предприятием)

Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности

Вопросы для контроля и аттестации:

Подтема 1. Общие положения.

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело»;
2. Предмет и цель изучения дисциплины;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Определение понятий «информация» и «документ»;
6. Классификация документов.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
8. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Подтема 2. Виды документов.

1. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Классификация документов
3. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов.
4. Унифицированные формы документов
5. Язык документа – официально - деловой стиль, требования к текстам документов.
6. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
7. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
8. Какие существуют ГОСТы на документацию.
9. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно-распорядительные документы.
10. Дайте определение «Государственная система ДОУ».

11. Цель ГСДОУ.
12. Разделы ГСДОУ.

Подтема 3. Оформление документов.

1. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации;
2. Оформление полей документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
4. Служебные отметки на документе;
5. Требования к тексту документа;
6. Элементы текста документа;
7. Согласование документа;
8. Утверждение документа;
9. Оформление реквизита «Подпись».

Подтема 4. Бланки.

1. Реквизиты бланка документа.
2. Определение «бланк документа»;
3. Варианты расположения бланков;
4. Варианты расположения реквизитов бланков;
5. Виды бланков. Реквизиты бланка письма;
6. Реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документов.

Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация

Вопросы для контроля и аттестации:

Подтема 1. Реквизиты ОРД.

1. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования». Каковы особенности их оформления.
2. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу.
3. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись».
4. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат».
5. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов.
6. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов.

Подтема 2. Организационные документы.

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?

2. Дайте характеристику организационным документам;
3. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
4. Виды уставов;
5. Устав организации и его структура;
6. Кто утверждает устав?
7. Дата устава?
8. Расскажите о назначении и содержании положения?
9. Требования к тексту положения?
10. Виды положений.

Подтема 3. Распорядительные документы.

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
3. Дайте определение документам: постановление, решение? Дайте им краткую характеристику.
4. Дайте определение документу – распоряжение и перечислите его реквизиты
5. Приказ. Понятие и виды приказов.
6. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Подтема 4. Приказы.

1. Дайте определение «приказ».
2. Виды приказов.
3. На каком бланке оформляется приказ по ОД. Дата приказа.
4. С какого момента приказ вступает в действие.
5. Из каких частей состоит текст приказа.
6. Что указывают в констатирующей части приказа.
7. Что указывают в распорядительной части приказа.
8. Как формулируется заголовок к приказу.
9. Как оформляются пункты приказа.
10. Какой формулировкой заканчивается текст приказа.

Подтема 5. Особенности распорядительных документов..

1. Назначение распорядительных документов.
2. Документы, относящиеся к распорядительной документации.
3. Деление распорядительных документов с учетом сферы своего действия.
4. Деление распорядительных документов с точки зрения принятия решений.
5. Стадии издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
6. Из каких частей состоит текст распорядительных документов?
7. Требования к тексту распорядительной части.
8. Из каких частей состоит текст приказа?

Подтема 6. Оформление приказов.

1. Как формулируется заголовок к приказу.
2. Как формулируются пункты приказа.
3. Какой формулировкой заканчивается текст приказа.
4. Когда издается распоряжение.
5. Как формулируется заголовок к распоряжению.
6. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения.
7. На каком бланке оформляется распоряжение.
8. В каких случаях издается указание. Как формулируется заголовок к указанию.
9. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания.
10. Какой формулировкой заканчивается текст указания.

Тема 1.3. Деловая корреспонденция

Вопросы для контроля и аттестации:

Подтема 1. Деловая корреспонденция..

1. Дайте определение «служебные письма».
2. Главная цель письма. Классификация служебных писем.
3. Что представляет собой гарантийное письмо и кто его подписывает?
4. Какие потоки писем вы знаете.
5. Расскажите о формах изложения текста письма.
6. Структура служебного письма.
7. Кто имеет право подписи на письмах.
8. Из каких частей состоит текст письма, что в них излагается.

Подтема 2. Оформление деловой корреспонденции.

1. Каково максимальное количество адресатов.
2. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо.
3. На чем оформляют письма.
4. Перечислите реквизиты письма.
5. Какой реквизит не оформляется на письме.
6. От какого положения табулятора оформляется адресат.
7. И что в нем указывается при адресовании должностному лицу.
8. Перечислите реквизиты бланка письма.

Тема 1.4. Кадровая документация

Вопросы для контроля и аттестации:

Подтема 1. Должностные инструкции.

1. Дайте определение «инструкция».
2. Дайте определение «должностная инструкция».
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?;

4. Требования к тексту должностной инструкции;
5. Кто составляет должностную инструкцию?
6. Кто визирует должностную инструкцию?
7. Кто утверждает должностную инструкцию?
8. В скольких экземплярах оформляют должностную инструкцию?

Подтема 2. Трудовые отношения.

1. Чем регулируются трудовые отношения?
2. Назначение документации по личному составу.
3. Виды документации по трудовым отношениям.
4. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
5. Как ведется документация по трудовым отношениям?
6. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
7. Определение «трудовой договор»
8. На какой срок заключается трудовой договор?

Подтема 3. Трудовой договор. Приказы по личному составу.

1. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
2. Где храниться трудовой договор?
3. Реквизиты трудового договора?
4. Виды приказов по личному составу.
5. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
6. Унифицированные формы приказов по ЛС?
7. Сроки хранения приказов по ЛС?
8. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
9. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
10. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?

Тема 1.5. Документация по финансовой и коммерческой деятельности

Вопросы для контроля и аттестации:

Подтема 1. Формирование дел.

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?

Подтема 2. Хранение дел.

1. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
2. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
3. Каковы правила формирования дел?
4. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
5. Как располагаются документы внутри дела?
6. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
7. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
8. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
9. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
10. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?

Подтема 3. Документооборот.

1. Дайте определения «документооборот».
2. Потоки документации.
3. Этапы обработки и движения документов.
4. Объем документооборота.
5. Для чего нужна величина объема документооборота?
6. Для чего нужен контроль за исполнением документов?
7. Виды контроля?
8. Задачи группы контроля за исполнением документов?
9. Этапы контроля (за сроками) исполнения документов.
10. Кто может снять документ с контроля.

Подтема 4. Регистрация документов.

1. Дайте определение: - регистрация; - регистрационный номер; - регистрационно-учетная форма.
2. Цели регистрации.
3. Какие документы не подлежат регистрации.
4. Формы регистрации документов.
5. Сколько раз регистрируются документы. Регистрируют ли документ при передачи в другое подразделение.
6. Основные реквизиты регистрации.

Подтема 5. Номенклатура дел.

1. Дайте определение «номенклатура дел».
2. Виды номенклатуры дел.
3. Назначение номенклатуры дел.

4. Чем руководствуется ОВД при составлении номенклатуры дел.
5. Кем составляется и соответственно подписывается номенклатура дел.
6. С кем согласовывается номенклатура дел.
7. Кем утверждается номенклатура дел.
8. Когда вводится в действие номенклатура дел.

Подтема 6. Ведение дел.

1. Что является названиями разделов номенклатуры дел.
2. Основные признаки заведения дел.
3. Какая запись делается в номенклатуре дел по окончании года.
4. В какое срок необходимо создать новую номенклатуру дел, если появилось новое структурное подразделение.
5. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» должностным лицом.
6. Какие виды согласования бывают. Оформление реквизита «виза согласования».

Раздел 2. Производственная документация и отчетность

Тема 2.1. Приемка сырья, тары и вспомогательных материалов

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Входной контроль сырья и материалов, как обязательный этап приемки партии пищевых продуктов на предприятиях.
2. Какие сведения вносятся в журнал входного контроля сырья и материалов?
3. Как правильно вести журнал входного контроля пищевых продуктов.
4. Кем заполняется журнал.
5. Организация первичного учета вылова рыбы промысловым судном.
6. Правила внесения в судовой журнал информации о вылове рыбы.
7. Порядок оформления приемки тары и материалов на судне.
8. Порядок приемки тары, сырья и материалов на береговом предприятии.

Тема 2.2. Производственная и контрольная документация

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Общие правила и задачи ведения производственной документации.
2. Правила заполнения журналов производственного контроля.
3. Порядок заполнения журналов контроля качества сырья, материалов, тары, готовой продукции.
4. Задачи заполнения журналов контроля технологических режимов производства.
5. Показатели, вносимые в журналы хранения готовой продукции.
6. Правила заполнения актов отбора образцов.
7. Заполнение актов проверки качества рыбной продукции.
8. Правила заполнения Удостоверений качества

Тема 2.3. Учет сырья, готовой продукции, тары и материалов

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Документы оперативного учета движения сырья.
2. Правила заполнения форм оперативного учета тары, материалов и готовой продукции.
3. Бухгалтерские формы учета движения сырья и материалов, тары, готовой продукции.
4. Документы по учету выпуска продукции за смену.
5. Оформление передачи сырья, тары, материалов, полуфабрикатов от смены к смене.
6. Оперативный и ежесуточный учет на рыбопромысловых судах. Ежесуточный отчет.

Раздел 3. Реализация продукции

Тема 3.1. Организация сбыта рыбных товаров.

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Система документооборота при организации сбыта рыбы и рыбных товаров.
2. Отчетная документация отдела сбыта.
3. Ведомости отгрузки. Формирование отчетов.
4. Организация схемы учета при перемещении рыбных товаров от производителя до потребителя.

Тема 3.2. Организация отгрузки, перевозки и хранения рыбных товаров

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Порядок размещения и учета продукции на судне.
2. Заполнение накладных при перевозке грузов на судах флота рыбной промышленности.
3. Транспортные накладные при перевозке автомобильным и железнодорожным транспортом.
4. Оформление грузовых и сопроводительных документов.
5. Оформление грузовых и сопроводительных документов при отгрузке рыбы и рыбных продуктов. Каргоплан.
6. Условия и сроки перевозки рыбы и рыбных товаров

Тема 3.3. Претензионный порядок урегулирования разногласий при приемке-сдаче продукции

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Порядок составления претензионного письма.
2. Основания для предъявления претензий.

3. Порядок рассмотрения претензий на месте и с выездом к потребителю.
4. Оформление результатов рассмотрения претензий.
5. Порядок проведения служебного расследования.
6. Оформление раздела об ответственности сторон и порядке урегулирования претензий в договоре поставки продукции.

Раздел 4. Основы технологического нормирования и рационального использования сырья

Тема 4.1. Основные положения по технологическому нормированию

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Основные внутренние документы по техническому нормированию.
2. Классификация, состав и структура «Норм расходов сырья и материалов».
3. Методы разработки норм и организация работы по нормированию.
4. Порядок разработки и утверждения Норм расхода сырья и материалов.

Тема 4.2. Технологическое нормирование при производстве пищевой и технической продукции

Вопросы для контроля и аттестации:

1. Порядок проведения опытно-контрольных работ.
2. Порядок оформления определения отходов и потерь, расхода материалов при производстве пищевой и технической продукции из водных биоресурсов.
3. Использование ведомственных документов по нормированию отходов, потерь и выхода готовой продукции в рыбной промышленности.
4. Порядок оформления Деклараций о качестве.
5. Качественные удостоверения.
6. Порядок утверждения Технических условий на продукцию из водных биоресурсов.

Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации:

Тест 1.

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	2	3	2	4	1,4, 2,3	3,4, 7	2	4	2	2	2	2	3	2

Тест 2.

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	5,6,1,2	1	1	5,3,1,2,4	1	2	4	2	4	1,2,3,4,5	1,2,3	1	3	3

Тест 3.

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	2	1	2	3	1	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1

Тест 4.

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	3	1	2	3	2	1	3	2	3	1	2	1	2	3

Использование универсальной шкалы для оценки индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля в виде тестирования производится следующим образом (см. таблицу).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	ОТЛИЧНО
80-89	4	ХОРОШО
70-79	3	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО
МЕНЕЕ 70	2	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Задания для проведения дифференцированного зачета

Задание для зачета включает в себя теоретический вопрос и практическое задание.

Вопросы для дифференцированного зачета по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Основные понятия о документационном обеспечении управления.
2. Роль документационного обеспечения в управлении организацией (предприятием). Основные задачи ДОУ.
3. Понятие о назначении и видах офисной техники.
4. Виды и классификация документов.
5. Бумажные и электронные документы.
6. Бланки документов. Состав бланков, виды бланков.
7. Основные реквизиты бланков. Расположение и оформление реквизитов: наименование организации, наименование документа, дата документа, регистрационный номер документа.
8. Основные реквизиты бланков. Расположение и оформление реквизитов: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
9. Назначение и виды организационных документов. Устав, положение, штатное расписание, должностные инструкции.
10. Назначение и виды распорядительных документов. Приказы, выписки из приказов. Распоряжения.
11. Назначение и виды информационно-справочных документов. Акт. Разновидности актов, состав текста актов.
12. Протокол. Виды протоколов, оформление протоколов, выписка из протокола.
13. Докладная записка. Виды докладных записок. Оформление докладных записок.
14. Объяснительная записка. Оформление объяснительных записок. Служебная записка.
15. Служебное письмо. Виды служебных писем, оформления служебных писем.
16. Справка. Виды справок. Оформление справок.
17. Назначение и виды деловой корреспонденции. Оформление деловой корреспонденции.
18. Назначение и виды кадровой документации. Порядок оформления приема на работу, перевода, увольнения. Приказы по личному составу.
19. Назначение и виды кадровой документации. Резюме. Автобиография.
20. Назначение и виды кадровой документации. Трудовой договор.

21. Назначение и виды кадровой документации. Трудовая книжка.
22. Назначение и виды кадровой документации. Личное дело. Личная карточка.
23. Порядок оформления и хранения кадровой документации.
24. Порядок регистрации и индексации документов. Журналы регистрации.
25. Виды контроля за исполнением документов. Порядок контроля за исполнением документов.
26. Порядок архивного хранения документов.
27. Назначение и виды документации по товарным операциям. Договор на поставку продукции.
28. Назначение и виды документов по движению сырья и материалов. Акт о приемке сырья и материалов. Приходный ордер.
29. Назначение и виды документов по движению сырья и материалов. Карточки учета сырья и материалов. Требование-накладная. Накладная на отпуск материалов на сторону.
30. Назначение и виды документов, оформляемых при отгрузке готовой продукции.
31. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
32. Специализированные производственные журналы. Общие правила ведения журналов.
33. Судовые производственные журналы. Журнал учета суточного вылова. Журнал учета выпуска продукции и движения сырья.
34. Судовые производственные журналы. Журнал учета движения готовой продукции.
35. Документы, оформляемые при выгрузке на транспортное судно. Коносамент. Акт осмотра грузовых помещений после выгрузки
36. Производственные журналы береговых предприятий. Журнал учета выпуска продукции. Журнал учета выполнения производственного задания и соблюдения технологических режимов.
37. Производственные журналы береговых предприятий. Журнал передачи сырья, полуфабрикатов и материалов от смены к смене. Акт отбора образцов продукции. Акт проверки качества продукции.
38. Производственные журналы береговых предприятий. Журналы учета работы технологического оборудования.
39. Основные понятия и определения технологического нормирования.
40. Классификация, состав и структура норм расхода сырья и материалов.
41. Методы разработки технологических норм.
42. Организация работы по нормированию, порядок разработки и утверждения норм.
43. Порядок проведения опытно-контрольных работ по технологическому нормированию.

44. Определение отходов и потерь, расхода материалов при производстве пищевой и технической продукции.

Практические задания для зачета по ДОУ

Составьте и оформите акты по следующим исходным данным (недостающие данные оформите по своему усмотрению):

1. На предприятии ПАО «Рыбтехсервис» 24.03.18 в результате короткого замыкания произошло возгорание электропроводки в аккумуляторной транспортногo цеха. В результате было повреждено и не подлежат восстановлению зарядное устройство ЗУМ-120 и аккумуляторная батарея АК-24/48. Комиссия, созданная по приказу директора предприятия от 25.03.2018 № 21 в составе главного энергетика Е.П.Николаева, начальника цеха Р.П.Грекова и инженера по охране труда Л.С.Силиной, составила акт о результатах обследования перечисленного оборудования и приняла решение о его списании. Рекомендуется использовать отдельные годные узлы от списанного оборудования для ремонта оставшегося оборудования.

Утвердил акт - руководитель предприятия К.И.Семенов.

Акт составлен в двух экземплярах: один в дело № 023, второй – в бухгалтерию.

2. Составьте и оформите акт о проверке сохранности технологического оборудования, находящегося на временном хранении, на складе № 2. Основанием для работы комиссии явился приказ директора рыбокомбината от 02.10.2017 № 52 “О проверке сохранности оборудования”. Комиссия работала в составе: председатель – заместитель директора Смирнов Г.В.; члены комиссии – главный бухгалтер Минина Е.В.; механик Любимов В.П.

Комиссия работала в период с 9 по 10 октября 2017 г., проверила условия хранения и сохранность всего оборудования на складе № 2. Фактов утраты или порчи оборудования не установлено. Выявлены факты частичной коррозии отдельных машин из-за плохой консервации и протечки кровли.

Комиссия рекомендует произвести дополнительную консервацию оборудования и срочно произвести ремонт кровли склада.

Утвердил акт – директор рыбокомбината К.И.Семенов.

Акт составлен в трех экземплярах: один в дело № 023, второй – зам.директора по строительству, третий – главному механику.

3. В ремонтно-механическом цехе ПАО «ПРОМРЫБСТРОЙ» из-за длительной интенсивной эксплуатации пришли в негодность две тележки с гидроподъемниками, электроталь ТЭП-0.5 и передвижной роликовый транспортер ТРЭ-12м. Комиссия, созданная по приказу директора ПАО от 15.03.2017 № 21 в составе главного инженера Е.П.Николаева, начальника цеха Р.П.Грекова и инженера технического отдела Л.С.Силкина, составила акт о результатах обследования и необходимости списания перечисленного

оборудования. Рекомендуется списанное оборудование разобрать и использовать отдельные узлы для ремонта оставшегося оборудования.

Утвердил акт – директор ПАО В.С. Попов.

Акт составлен в двух экземплярах: один в дело № 026, второй – в бухгалтерию.

4. В коптильном цехе ООО «РЫБНЫЙ БЕРЕГ» из-за длительной эксплуатации пришли в негодность тележка с гидropодъемниками и электроталь ТЭП-0.5. Комиссия, созданная по приказу директора ООО от 15.03.17 № 21 в составе главного механика Е.П. Николаева, начальника цеха Р.П. Грекова и мастера цеха Л.С. Сорокиной, составила акт о результатах обследования и необходимости списания перечисленного оборудования. Рекомендуется списанное оборудование разобрать и использовать отдельные узлы для ремонта оставшегося оборудования.

Утвердил акт – директор ООО В.С. Орлов.

Акт составлен в двух экземплярах: один в дело № 026, второй – в бухгалтерию.

Составьте и оформите докладные записки по следующим исходным данным (недостающие данные оформите по своему усмотрению):

5. Составьте докладную записку начальника технического отдела директору ООО «Мясокомбинат «Северный» о необходимости обеспечения отдела новым компьютером класса Pentium IV, принтером HP-1300, факсимильным аппаратом, а также подключения всех компьютеров отдела к локальной сети предприятия в связи с увеличением объема работы и расширением отдела.

6. Составьте докладную записку начальника ремонтного цеха руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения от 15.02.2017 по монтажу диагностического комплекса на участке ремонта гидравлического оборудования в срок до 10.04.17 по причине слабого контроля со стороны главного механика Соколова М.И. за монтажными работами, что может привести к срыву ремонтных работ в производственных цехах предприятия.

7. Составьте докладную записку начальника технического отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о демонтаже технологического оборудования на участке вакуумной упаковки продукции в срок до 10.04.17. Основная причина - полное отсутствия контроля со стороны главного механика Полякова М.И. за работой механика участка. Окончание демонтажа позже 20.04.2017 не позволит начать монтаж нового оборудования и пуск участка в запланированные сроки.

8. Составьте докладную записку начальника копильного цеха руководителю предприятия ПАО «Рыбная столица» о необходимости обеспечения цеха в третьем квартале 2017 года тремя ручными тележками РТГ-02, электрической талью ТЭ-0,5 и электропогрузчиком ЭПМ-2 в связи с предстоящим увеличением объема производства и введением в цехе второй смены.

Составьте и оформите письма по следующим исходным данным (недостающие данные оформите по своему усмотрению):

9. Составьте информационное письмо предприятиям рыбной промышленности о продаже рыбокомбинатом «Промрыбсервис» нового отечественного технологического оборудования:

- выборезка ИРУ-30 - 2 шт.
- плавникорезка ПР-2М - 1шт.
- электрический котел КПЭ – 60 - 3 шт.

Рыбокомбинат по отдельным договорам может поставить и другое оборудование заказчику и произвести монтаж и пуск оборудования силами своих специалистов.

10. Составьте письмо-заказ ПАО «Балтийский рыбокомплекс» на завод технологического оборудования «СЕВТЕХРЫБПРОМ» о поставке в течение первого квартала 2017 года порционирующей машины Н29-ИПТ, головоотсекающей машины Н29-ИРУ и двух копильных установок Н29-ИКТ-03.

11. Составьте письмо-заказ ПАО «Рыбокомплекс «Полярный» в ООО «Солепромдобыча» на поставку железнодорожным транспортом в июне 2017 года поваренной соли в количестве 20 тонн помола №2 и 10 тонн помола №3. Вид упаковки – полипропиленовые мешки.

12. Составьте информационное письмо торговым предприятиям города о трех новых видах рыбных консервов, выпуск которых освоен в консервном цехе ООО «Полярная звезда».

Составьте и оформите протокола по следующим исходным данным (недостающие данные оформите по своему усмотрению):

13. Составьте протокол общего собрания акционеров ООО «Старт», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства индивидуальных жилых домов. На собрании была заслушана информация директора ПАО о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить директору и его заместителю по строительству в течение 2 месяцев развернуть работу по организации производства и выделить для этих целей 3 135 тыс.рублей.

14. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии ПАО «ПРОМХОЛОД», на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по копильному цеху № 2 и складу вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом Иванова В.П. и мастера Сидорова И.М. недостачи вспомогательных материалов на сумму 2456 рублей в равных долях.

15. Составьте протокол общего собрания акционеров ООО «МОРСКИЕ СИСТЕМЫ», на котором обсуждался вопрос о создании производства запасных частей для палубного оборудования траулеров серии 12305. На собрании была заслушана информация директора ООО о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить директору и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев начать работу по строительству цеха и выделить для этих целей из прибыли 2017 года 3 550 тыс.рублей.

16. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии ПАО «Беломорье», на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по ремонтному цеху и складу запасных частей и материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации (по каждому объекту отдельно) и отнесения за счет заведующего складом Иванова В.П. недостачи запасных частей и материалов на сумму 1270 рублей.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности по следующим исходным данным (недостающие данные оформите по своему усмотрению):

17. Оформить приказ по основной деятельности:

Приказ. 01.06.2017. № 52. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.07.2017. 3. Всем структурным подразделениям с 01.07.2017 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю-референту Е.Н.Петровой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и передачу в структурные подразделения до 15.06.2017. 5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора предприятия М.А.Егорова. Подписан приказ директором предприятия С.В.Федоровым.

18. Составьте и оформите приказ по ООО “Строитель” 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 предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

19. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в 2017 году в ООО “Опал”. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

20. Составьте и оформите приказ по ПАО «Рыбокомбинат «Беломорье» о неправильном использовании отходов от разделки рыбы. Во вводной части укажите, что при проверке работы консервного цеха установлены факты вывоза на свалку отходов от разделки и несортной рыбы. В заключительной части следует обязать отдел реализации и начальника цеха организовать работу по реализации отходов животноводческим хозяйствам и частным лицам.

3.2. Критерии оценки дифференцированного зачета за семестр.

Балл	Критерии
«5» (отлично)	Оценка «5» ставится, если обучающийся: - самостоятельно, тщательно и аккуратно выполняет практическое задание; - ошибок в изображениях не делает, но допускает незначительные неточности и опiski; - на теоретический вопрос дает правильный четкий ответ.
«4» (хорошо)	Оценка «4» ставится, если обучающийся: - самостоятельно, сравнительно аккуратно, но с небольшими затруднениями выполняет практическое задание; - на теоретический вопрос дает ответ с небольшими неточностями.
«3» (удовлетворительно)	Оценка «3» ставится, если обучающийся: - практическое задание выполняет с ошибками, но основные правила оформления соблюдает; - теоретический вопрос раскрыт не полностью.
«2» (неудовлетворительно)	Оценка «2» ставится, если обучающийся: - не выполнил практическое задание; - на теоретический вопрос дан неверный ответ.

Перечень ошибок:

Ошибка считается **грубой**, если обучающийся:

1. Не знает требований Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Не знает требований стандартов Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
3. Не знает требований к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
4. Не знает правила заполнения реквизитов.
5. Не знает правил оформления документации и правил заполнения бланков, служебных записок.

К негрубым ошибкам относятся:

1. Неточности формулировок, определений, понятий, теории, вызванные неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия.
2. Не совсем верное и аккуратное выполнение практического задания.

Недочетами считаются:

1. Пропуск или замена буквы в словах.
2. Отдельные погрешности в формулировке вопроса или ответа.