Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 01.10.2024 16:05:28
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТПП
_____/О.М. Попова
«18» мая 2021

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	**Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания**
Направление подготовки	**19.04.02 Продукты питания из растительного сырья**
Направленность (профиль)	**Технологии продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания**
Квалификация выпускника	**Магистр**
Нормативный срок обучения	**2 года**
Форма обучения	**Заочная**
Кафедра-разработчик	**Технологии продуктов питания**
Ведущий преподаватель	**Белова М.В., доцент**

Разработчик: **доцент, Белова М.В.** _____ (подпись)

Саратов 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ……..... 3
2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания …… 5
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.....……..…….. 10
4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования …… 25

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания » обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья , утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1040 от 17.08.2020, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания »

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (5 семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ПК-6	Способен устанавливать требования к документообороту на предприятии	ПК-6.1 – обеспечивает реализацию технологического процесса на основе технического регламента.	3	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос/ письменный опрос/ практические работы/ тестовые задания/ ситуационная задача/ доклад

Примечание:
Компетенция ПК-6.1 – также формируется в ходе освоения дисциплин: ХАССП-система управления безопасностью пищевых продуктов, Делопризводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания, Технология производства сахаристых кондитерских изделий функционального назначения, Технология сбивных хлебобулочных изделий, при прохождении технологической практики, преддипломной практики, защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ОМ
1	доклад	продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебноисследовательской или научной темы	темы докладов
2	устный опрос	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанной на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	вопросы по темам дисциплины: – перечень вопросов для устного опроса
3	письменный опрос	средство контроля, основанное на получении от обучающегося письменных ответов на вопросы по определенному разделу, теме.	перечень вопросов по заданным темам
4	практическое занятие	средство, направленное на решение локальных профессиональных задач путем экспериментального подтверждения теоретических положений и формирования учебных и профессиональных практических умений путем обобщения, систематизации, углубления, закрепления, развития и детализация полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины	практические работы
5	тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	банк тестовых заданий
6	ситуационные задачи	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	банк ситуационных задач

Программа оценивания контролируемой дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Документирование управленческой деятельности и разработка нормативной документации на новую продукцию	ПК- 6.1	Устный опрос/ письменный опрос/ практические работы/ тестовые задания/ ситуационная задача/доклад
2	Документооборот и нормирование производственных процессов	ПК- 6.1	Устный опрос/ письменный опрос/ практические работы/ тестовые задания/ ситуационная задача/доклад

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине "Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания "
на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
ПК-6 3 семестр	ПК-6.1 – обеспечивает реализацию технологического процесса на основе технического регламента.	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется нормативную документацию, определяющую требования к ведению документооборота на предприятиях отрасли, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки при ответе на вопрос	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знания о нормативной документации, определяющей требования к ведению документооборота на предприятиях отрасли, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала о системе документооборота предприятий отрасли, роли документированной информации и особенностях подготовки и оформления отдельных видов документации в профессиональной деятельности, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий

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. Входной контроль

Входной контроль (ВК) - это проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и оценки его соответствия требованиям, предъявляемым при изучении дисциплины.

Цель проведения входного контроля:

1. Определить, готов или не готов данный обучаемый к работе по курсу.
2. По результатам выполнения входного контроля выявляются пробелы в знаниях обучаемых, которые необходимо компенсировать дообучением;

Вопросы входного контроля:

3 семестр

1. Назовите основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии?
2. Дайте определения языка, речи. Как соотносятся эти понятия?
3. Назовите и охарактеризуйте основные функциональные стили русского языка.
4. Дайте определение диалога и монолога как формы устой речи при деловом общении.
5. Какие особенности имеют письменная и устная формы речи в деловом общении?
6. Какие современные электронные средства связи Вы знаете и как они используются в деловом общении в профессиональной сфере?
7. В чем заключается эффективность использования электронных средств связи в производственном процессе?
8. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?
9. Какие языковые формулы выражают мотив создания документа?
10. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?
11. Каковы особенности русской официально-деловой письменной?
12. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

3.2 Текущий контроль

Контроль освоения дисциплины «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания» проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Текущий контроль по «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания» позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины.

Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины.

Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

3.2.1 Доклады

Доклад является одной из форм внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося. Подготовка доклада рассматривается как средство формирования навыков самоорганизации и самооценки обучающихся Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы, свидетельствующее о знании информационных и литературных источников по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Целью доклада является углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания », а также на привитие обучающемуся умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендуемая тематика докладов по дисциплине приведена в таблице 2.

Таблица 2

Темы докладов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания »

№ п/п	Темы докладов
1.	Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
2.	Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
3.	Служебные письма. Виды служебных писем. Формуляр и структура коммерческого письма.
4.	Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
5.	Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов.
6.	Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами
7.	Организационные документы кадровых служб. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений.

8.	Договор купли-продажи, структура и порядок составления.
9.	Договор подряда, структура и содержание. Дополнительные документы в составе.
10.	Оформление документов, подтверждающих исполнение сделок и договоров.
11.	Стандарты организации на выпускаемую продукцию
12.	Разработка технологической инструкции на выпускаемую продукцию
13.	Декларирование и сертификация продукции планируемой к выпуску на предприятии.

3.2.2 Контрольные (самостоятельные) работы

- ***критерии оценки самостоятельных работ:***

Самостоятельная работа обучающегося включает в себя подготовку к занятиям, выполнение домашних заданий, написание докладов и т.п. Самостоятельная работа также оценивается при проведении рубежных контролей.

тематика самостоятельных работ:

1. Социальный, правовой и исторический характер документа.
2. Оригинальность документа. Подлинность документа. Виды фальсификации документов. Копийность документа. Виды копий.
3. Способы документирования. Материальные носители информации.
4. Организация информационно - справочного аппарата и контроль исполнения документов.
5. Защищенное документопроизводство. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
6. Личная карточка сотрудника. Трудовая книжка.
7. Ведомость выработки.
8. Ведомость учета выполненных работ.
9. Акт о вынужденном простое.
10. Сертификация и декларирование пищевой продукции.
11. Заполнение партионного ярлыка на муку.
12. Оформление паспорта на готовую продукцию.
13. Книга заказов торговой сети.
14. Формы первичного учета производства продукции для хлебопекарных предприятий.

Тематика самостоятельных работ соответствует темам практических занятий.

3.2.3 Тестовые задания

По дисциплине «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания » предусмотрено проведение тестирования.

Письменное тестирование.

Письменное тестирование рассматривается как рубежный контроль успеваемости и проводится после изучения определенного раздела дисциплины.

Тестирование рассматривается как контроль успеваемости и проводится после изучения определенной темы в конце занятия. Результаты тестирования по практическим занятиям учитываются при проведении промежуточной аттестации.

Объем банка тестовых заданий составляет 102 задания.

Пример одного из вариантов тестовых заданий.

Вариант 1

Задание #1

Вопрос:

Номенклатура дел - это

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
2) совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
3) оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос
4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
5) срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

Задание #2

Вопрос:

Стандартизация документов

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) форма юридического закрепления проведенной унификации
2) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности
3) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях
4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач

Задание #3

Вопрос:

Штатное расписание составляется

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) один раз в год
2) один раз в пять лет
3) каждый квартал
4) два раза в год
5) один раз в 10 лет

Задание #4

Вопрос:

В каком случае правильно оформлен реквизит Адресат?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Директору МОУ СОШ г Вольска № 9
Т.П. Матвеевой
ул. Ростокинская,7, г.Москва, 129128
2) МОУ СОШ г Вольска № 9
директору Матвеевой Т.П.
ул. Ростокинская,7, г.Москва, 129128
3) 129128, Москва, ул. Ростокинская,7
Директору МОУ СОШ г Вольска № 9 г-же Матвеевой Т.П.
4) Директору МОУ СОШ г Вольска № 9 Матвеевой Т.П.
5) Директору МОУ СОШ г Вольска № 9 Матвеевой Тамаре Петровне

Задание #5

Вопрос:

Унифицированная система документации

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач
2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях
3) форма юридического закрепления проведенной унификации
4) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

Задание #6

Вопрос:

Гриф согласования оформляют по ГОСТ Р 6.30-2003

Выберите один из 6 вариантов ответа:

1) Начальник юридического отдела
Сидоров Г.И. Сидоров
21.12.2005
2) СОГЛАСОВАНО
Орлов Н.И. Орлов
Подпись
3) «СОГЛАСОВАНО»
Начальник юридического отдела
Сидоров Г.И. Сидоров
21.12.2005
4) СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2005 № 10
5) СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2005 № 10
6) СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2005 г. № 10

Задание #7

Вопрос:

С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) для указания исполнителя документа

2) для придания документу юридической силы
3) для подтверждения подлинности документа
4) для справочных данных
5) для оперативной связи с исполнителем

Задание #8

Вопрос:

В каком случае правильно оформлен реквизит Подпись, если документ подготовлен без использования общего бланка

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Ректор академии *Петрова* В.А. Петрова
2) Ректор академии Петрова В.А.
3) Ректор Сибирской академии Государственной службы Петрова В.А.
4) Ректор Сибирской академии Государственной службы *Петрова* В.А. Петрова
5) Ректор В.А. Петрова

22.10.2012

Задание #9

Вопрос:

Нерегистрируемые документы - это

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

1) печатные издания
2) поздравительные
3) коммерческие письма
4) программы конференций
5) контракты
6) личные документы
7) рекламные материалы

Задание #10

Вопрос:

К справочным документам относятся все документы, представленные ниже:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) приказы, штатное расписание, указания, решения, постановления, акты
2) уставы, положения, должностные инструкции, регламенты, штатное расписание
3) приказы, указания, распоряжения, постановления, решения
4) трудовые договоры, контракты, договоры купли-продажи, договоры поставки
5) докладные записки, служебные записки, акты, заключения, представление

Задание #11

Вопрос:

Распорядительная часть «распоряжения» начинается ключевыми словами:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) ПРЕДЛАГАЮ
2) ОБЯЗЫВАЮ
3) ПРИКАЗЫВАЮ

4) РЕШИЛ
5) УКАЗЫВАЮ

Задание #12

Вопрос:

Заверяется ли акты печатью?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) да, если акт не остается в организации
2) только в случаях, удостоверяющих права фирмы или должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных государственными правовыми актами
3) нет
4) да

Задание #13

Вопрос:

Объем документооборота

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения
2) это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
3) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
4) это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации и пунктами технической обработки документов
5) это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере

Задание #14

Вопрос:

Основой организации делопроизводства в министерский период в России был

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) принцип единоначалия
2) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались
3) союзный принцип
4) административный принцип
5) коллегиальный принцип

Задание #15

Вопрос:

Основой организации делопроизводства в XVIII веке в России был

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) союзный принцип
2) административный принцип
3) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались
4) коллегиальный принцип

5) принцип единоначалия

Задание #16

Вопрос:

Адрес организации входит в состав реквизитов

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) адресат
2) резолюция
3) исполнитель
4) справочные данные
5) адресант

Задание #17

Вопрос:

Бланки документов классифицируются в зависимости

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) по виду документа
2) от расположения реквизитов документа
3) по всем перечисленным признакам
4) по автору документа
5) от рода деятельности организации, учреждения

Задание #18

Вопрос:

Заключения относятся к

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) юридической системе документации
2) организационно-правовой системе документации
3) информационно-справочной системе документации
4) организационно-распорядительной системе документации
5) информационно-аналитической системе документации

Задание #19

Вопрос:

При адресовании юридическому лицу инициалы ставят

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) после указания адреса
2) после фамилии адресата с расшифровкой инициалов
3) после фамилии адресата
4) перед фамилией адресата с расшифровкой инициалов
5) перед фамилией адресата

Задание #20

Вопрос:

Ставится ли на подписи председателя и секретаря в протоколе печать?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) да
2) ставиться только в случае протоколов собраний учредителей организаций, в остальных не ставиться
3) нет

Задание #21

Вопрос:
В обязательные реквизиты заявления не входят:
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1) подпись
2) вид документа
3) отметка о контроле
4) дата
5) справочные даные

Задание #22

Вопрос:
Приказы, как правило, делят на следующие группы
Выберите один из 5 вариантов ответа:
1) по видам деятельности
2) по основной, договорной деятельности и по кадровым вопросам
3) по основной деятельности и по личному составу
4) по видам деятельности и по срокам хранения
5) по основной деятельности, по кадровым вопросам

Задание #23

Вопрос:
Заголовок к тексту правильно оформлен
Выберите один из 6 вариантов ответа:
1) О приобретении учебника «Современные технологии хлебопечения»
2) О приобретении учебников «Современные технологии хлебопечения», «Техника безопасности»
3) «История пожарной охраны»
4) Учебник «Современные технологии хлебопечения»
5) О приобретении учебника «Современные технологии хлебопечения»
6) О приобретении учебников: «Современные технологии хлебопечения», «Техника безопасности»

Задание #24

Вопрос:
В каком случае правильно оформлен реквизит Резолюция, если из документа следует, что нужно сделать, чтобы исполнить документ
Выберите один из 5 вариантов ответа:
1) Кузнецовой А.И.
Личная подпись
05.10.2017
2) А.И. Кузнецовой
Директор Личная подпись
05.10.2017 г
3) Кузнецовой А.И.
Директор Личная подпись
4) А.И. Кузнецовой
отправить факс к 20.12.2017 г
Личная подпись
05.10.2017
5) Кузнецовой А.И
Личная подпись
05.10.17

Задание #25

Вопрос:
Организация работы с документами- …
Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере
2) это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения
3) это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
4) это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации и пунктами технической обработки документов
5) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

3.2.4 Практическое занятие

Критерии оценки практического занятия:

Практическое занятие считается зачтенным, если выполнено своевременно в сроки, запланированные учебным планом, при этом обучающимся полностью изучен теоретический материал, пройдено тестирование, выполнены задания и конспект без замечаний.

Практическое занятие не зачтено, если оно не выполнено, конспект не представлен.

Тематика практического занятия устанавливается в соответствии с тематикой изучаемого материала.

Перечень тем практических занятий

1. Основные свойства, функции и признаки документа. Структура документа.
2. Организация и технология документационного обеспечения предприятия.
3. Оформление отношений работников в сфере профессиональной деятельности
4. Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки и простоев.
5. Разработка технической документации на новые пищевые продукты с пролонгированным сроком хранения.
6. Документирование первичного учета производства продукции на хлебопекарных предприятиях.
7. Оформление производственных журналов.
8. Особенности ведения производственной документации кондитерского производства.

3.2.5 Ситуационные задачи

Задача 1. Составьте докладную записку начальника планового отдела руководителю предприятия о необходимости создания рабочего места заместителя главного технолога.

Задача 2. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Саратовские степи» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя Р.Г. и в со-

ответствии с ГОСТ 6.38-90 канцелярией предприятия разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Оформите выписку из приказа.

Задача 3. Составьте докладную записку сменного технолога руководителю предприятия о замене персонального компьютера на рабочем месте оператора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 4. Составьте письмо-ответ областному управлению сельского хозяйства от Генерального директора акционерного общества «Колос» по вопросу поставок хлебобулочных изделий для школьного питания.

Задача 5. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Герб
Наименование организации УТВЕРЖДЕНО
АКТ *Должность* _____*инициалы,*
_____№_____ *(Подпись) фамилия*
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Заголовок акта

Составлен комиссией: _____
Председатель: _____
(Должность, фамилия, инициалы)
_____
_____
_____
(Текст)

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр:
2-й экземпляр:
3-й экземпляр:

Задача 6. Оформите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Сладкий дом» о приеме вас на работу технологом кондитерского цеха. Составьте выписку из приказа.

Задача 7. Составьте протокол общего собрания работников ЗАО «Самовар», на котором обсуждался вопрос о создании нового подразделения предприятия. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого подразделения и перспективы его работы, а также информации нач. отдела кадров по решению кадрового вопроса. После обсуждения было принято решение поручить ответственной комиссии по организации развернуть работу по решению этого вопроса, а нач. отдела кадров подобрать специалистов из числа имеющихся специалистов. Оформите выписку из протокола.

Задача 8. Оформите справку личного характера.

Задача 9. Составьте резюме для трудоустройства по окончании ВУЗа.

3.3 Рубежный контроль

Цель рубежного контроля – проверка уровня усвоения очередного раздела (темы);

3 семестр

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Социальный, правовой и исторический характер документа.
2. Свойства и функции документа. Признаки документа.
3. Информационная емкость и информативность документа.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Реквизиты документа, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-2003.
6. Составление и оформление документов: организационных, учредительных и распорядительных документов.
7. Организация документооборота.
8. Организация информационно - справочного аппарата и контроль исполнения документов.
9. Резюме.
10. Заявление на приеме на работу.
11. Трудовой договор (контракт).
12. Приказы по личному составу.
13. Табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13).
14. Наряд на сдельную работу.
15. Ведомость выработки.
16. Ведомость учета выполненных работ.
17. Акт о вынужденном простое.
18. Разработка технический условий (ТУ).
19. Разработка стандартов организации (СТО).

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Оригинальность документа. Подлинность документа.
2. Виды фальсификации докумен-тов.
3. Копийность документа. Виды копий.
4. Способы документирования. Материальные носители информации.
5. Организация информационно - справочного аппарата и контроль исполнения документов.
6. Защищенное документопроизводство.
7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности
8. Протокол, его назначение и формуляр. Выписка из протокола.
9. Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
10. Служебные письма, их назначение и правила составления.
11. Виды служебных писем.
12. Формуляр и структура коммерческого письма.
13. Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
14. Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и

утверждения актов.
15. Оформление документов о приеме, переводах и увольнении работников. Приказы по личному составу, требования к их составлению.
16. Справка, формуляр и требования к оформлению.
17. Личная карточка сотрудника.
18. Трудовая книжка.
19. Сертификация и декларирование пищевой продукции.

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Документирование работы производственной лаборатории. Основные формы производственных журналов
2. Отчет о работе смены.
3. Отчет экспедиции.
4. Ведомость учета выполненных работ.
5. Акт на передачу остатков готовой продукции.
6. Акт на производственный (экспедиционный) брак.
7. Ведомость отгруженной (отпущенной) готовой продукции.
8. Оформление талона на завес тары для готовых изделий.
9. Приемо-сдаточная накладная на готовую продукцию.
10. Отвес-накладная на отпуск муки в производство.
11. Ведение книги торговой сети.
12. Распоряжение заказов экспедиции на отпуск готовой продукции.
13. В чем заключаются методы расчета рецептур кондитерского производства.
14. Как осуществляется списание сырья в зависимости от рецептуры изделия.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Заполнение партионного ярлыка на муку.
2. Оформление паспорта на готовую продукцию.
3. Книга заказов торговой сети.

3.4 Промежуточная аттестация

Контроль за освоением дисциплины «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания » и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

В соответствии с vчебным планом по направлению подготовки 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья по дисциплине предусмотрена сдача зачета - 3 семестр.

Цель проведения промежуточной аттестации (зачета) - определение уровня освоения обучающимся дисциплины.

Вопросы выходного контроля (зачета)

1. Основные этапы подготовки проекта распорядительного документа.

2. Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
3. Социальный, правовой и исторический характер документа.
4. Свойства и функции документа. Признаки документа.
5. Информационная емкость и информативность документа.
6. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
7. Реквизиты документа, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-2003.
8. Составление и оформление документов: организационных, учредительных и распорядительных документов.
9. Организация документооборота.
10. Организация информационно - справочного аппарата и контроль исполнения документов.
11. Оригинальность документа. Подлинность документа.
12. Виды фальсификации документов.
13. Копийность документа. Виды копий.
14. Способы документирования. Материальные носители информации.
15. Организация информационно - справочного аппарата и контроль исполнения документов.
16. Защищенное документопроизводство.
17. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности
18. Протокол, его назначение и формуляр. Выписка из протокола.
19. Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
20. Служебные письма, их назначение и правила составления.
21. Виды служебных писем.
22. Формуляр и структура коммерческого письма.
23. Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
24. Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов.
25. Оформление документов о приеме, переводах и увольнении работников. Приказы по личному составу, требования к их составлению.
26. Справка, формуляр и требования к оформлению.
27. Резюме.
28. Заявление на приеме на работу.
29. Трудовой договор (контракт).
30. Приказы по личному составу.
31. Личная карточка сотрудника.
32. Трудовая книжка.
33. Табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13).
34. Наряд на сдельную работу.
35. Ведомость выработки. Ведомость учета выполненных работ.
36. Акт о вынужденном простое.
37. Разработка технических условий (ТУ).
38. Разработка стандартов организации (СТО).
39. Сертификация и декларирование пищевой продукции.
40. Документирование работы производственной лаборатории. Основные формы

производственных журналов
41. Заполнение партионного ярлыка на муку.
42. Оформление паспорта на готовую продукцию.
43. Книга заказов торговой сети.
44. Отчет о работе смены.
45. Отчет экспедиции.
46. Ведомость учета выполненных работ.
47. Акт на передачу остатков готовой продукции.
48. Акт на производственный (экспедиционный) брак.
49. Ведомость отгруженной (отпущенной) готовой продукции.
50. Оформление талона на завес тары для готовых изделий.
51. Приемо-сдаточная накладная на готовую продукцию.
52. Отвес-накладная на отпуск муки в производство.
53. Ведение книги торговой сети.
54. Распоряжение заказов экспедиции на отпуск готовой продукции.
55. С какой целью осуществляется нормирование расхода сырья?
56. От чего зависят нормы расхода сырья?
57. В чем заключаются методы расчета рецептур кондитерского производства.
58. Как осуществляется списание сырья в зависимости от рецептуры изделия.

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

4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Контроль результатов обучения обучающихся, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Делопроизводство на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания из растительного сырья для рынка специализированного питания » осуществляется через проведение текущего контроля, промежуточной аттестации и оценивания самостоятельной работы.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля и контрольные задания для текущего контроля разрабатываются кафедрой, исходя из специфики дисциплины, и утверждаются на заседании кафедры

4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 6.

Таблица 6

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)*			Описание
высокий	«отлично»	«зачтено»	«зачтено (отлично)»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала
базовый	«хорошо»	«зачтено»	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
пороговый	«удовлетворительно»	«зачтено»	«зачтено (удовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
–	«неудовлетворительно»	«не зачтено»	«не зачтено (неудовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий

* - форма промежуточной аттестации в семестре определяется в соответствии с таблицей 2 рабочей программы дисциплины (модуля)

4.2.1. Критерии оценки устного ответа при текущем контроле и промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: системы документооборота предприятий отрасли, роль документированной информации, законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения и особенностей подготовки и оформления отдельных видов документации в профессиональной деятельности, основных процедур и способов защиты интеллектуальной собственности связанных с технологией производства продукции

умения: оформлять и разрабатывать отдельные виды документации по профилю работ с использованием нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности при запуске в производство новых видов продукции;

владение навыками: по составлению и оформлению производственной документации с использованием информационных технологий и оформления необходимой документации для оформления объекта авторского права при запуске в производство новых видов продукции.

Критерии оценки

отлично	обучающийся демонстрирует: - системы документооборота предприятий отрасли, роль документированной информации, законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения и особенностей подготовки и оформления отдельных видов документации в профессиональной деятельности, основных процедур и способов защиты интеллектуальной собственности связанных с технологией производства продукции, кроме того, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; - умение оформлять и разрабатывать отдельные виды документации по профилю работ с использованием нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности при запуске в производство новых видов продукции и решении конкретных производственных задач отрасли, используя современные методы и показатели такой оценки; - успешное и системное владение навыками по составлению и оформлению производственной документации с использованием информационных технологий и оформления необходимой документации для оформления объекта авторского права при запуске в производство новых видов продукции.
хорошо	обучающийся демонстрирует: - знание материала, не допускает существенных неточностей; - в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (оформлять и разрабатывать отдельные виды документации по профилю работ с использованием нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности при запуске в производство новых видов продукции и решении конкретных производственных задач отрасли), используя современные методы и показатели такой оценки; - в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение по составлению и оформлению производственной документации с использованием информационных технологий и оформления необходимой документации для оформления объекта авторского права при запуске в производство новых видов продукции и применительно к решению конкретных производственных задач отрасли.

удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: – знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала; – в целом успешное, но не системное умение (оформлять и разрабатывать отдельные виды документации по профилю работ с использованием нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности при запуске в производство новых видов продукции и решении конкретных производственных задач отрасли), используя современные методы и показатели оценки – в целом успешное, но не системное владение по составлению и оформлению производственной документации с использованием информационных технологий и оформления необходимой документации для оформления объекта авторского права при запуске в производство новых видов продукции и решении конкретных производственных задач отрасли.
неудовлетворительно	обучающийся: - не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в нормативной документации, определяющей требования к ведению документооборота на предприятиях отрасли, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки при ответе; - не умеет использовать знания о применении нормативной документации определяющей требования к ведению документооборота на предприятиях отрасли, разрабатывать необходимую документацию с использованием нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности при запуске в производство новых видов продукции, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено; - обучающийся не владеет знаниями методик применения нормативной документации, позволяющими реализовывать и обосновывать их применение в профессиональной деятельности, навыками оформления необходимой документации для оформления объекта авторского права при запуске в производство новых видов продукции применительно к решению конкретных производственных задач отрасли, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено

4.2.2. Критерии оценки доклада

Изложенное понимание доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме доклада; б) соответствие содержания теме и плану доклада; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение

обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму доклада.

Преподаватель должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор. Преподаватель может также указать: обращался ли обучающийся к теме ранее (доклады, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как обучающийся вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии Преподаватель, учитывая сказанное, определяет оценку. Обучающийся представляет доклад на рецензию не позднее чем за неделю до промежуточного контроля. Для устного выступления обучающемуся достаточно 10-20 минут.

Критерии оценки доклада

отлично	обучающийся демонстрирует: – выполнение всех требований к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
хорошо	обучающийся демонстрирует: – выполнение основных требований к докладу и его защите, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: – существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
неудовлетворительно	Обучающийся демонтрирует: – существенное непонимание проблемы и не раскрытие темы в тексте доклада.

Баллы за оценку доклада учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

4.2.3. Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Критерии оценки выполнения тестовых заданий
отлично 90-100% правильных ответов
хорошо 75-89% правильных ответов
удовлетворительно 60-74% правильных ответов
неудовлетворительно 59% и меньше правильных ответов

При выполнении тестовых заданий обучающийся демонстрирует:
знания: системы документооборота предприятий отрасли, рол документированной информации, законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения и особенностей подготовки и оформления отдельных видов документации в профессиональной деятельности, основных процедур и способов защиты интеллектуальной собственности связанных с технологией производства продукции

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка	Рекомендуемые границы оценок, %
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	59 и ниже

4.2.4 Критерии оценки выполнения практических работ

Практическая работа считается зачтенной, если выполнена своевременно в в сроки запланированные учебным планом, при этом обучающимся полностью изучен теоретический материал, пройден тест, выполнен эксперимент и конспект без замечаний. Практическая работа не зачтена, если она не выполнена, конспект не представлен.

Тематика практической работы устанавливается в рабочей программой дисциплины.

При выполнении практических работ обучающийся демонстрирует:
знания: современных требований к составлению и оформлению производственно-технической документации; функций и особенностей организационно-распределительных и правовых документов, технологии защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа;
умения: оформлять производственно-техническую документацию, формулировать выявленные организационные проблемы, обеспечить регистрацию и контроль производственно-технической документации
владение навыками: подготовки и оформления всех видов производственно-технической документации, а также документов по личному составу, работы с компьютером как средством управления информацией.

Критерии оценки выполнения практических работ

отлично	обучающийся демонстрирует: четкость, ясность сформулированных целей и задач занятия; единство теории и практики при решении конкретных задач; целесообразность включения теоретического материала с позиций содержания лекционного курса, точность и достоверность приведенной информации
хорошо	обучающийся демонстрирует: не большие погрешности в четкости и ясность сформулированных целей и задач занятия; единстве теории и практики при решении конкретных задач; в точности и достоверности приведенной информации
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: имеются существенные отступления от сформулированных целей и задач занятия; в единстве теории и практики при решении конкретных задач; в точности и достоверность приведенной информации
неудовлетворительно	обучающийся: не четко, не ясность сформулировал цель и задачи занятия; нет единства теории и практики при решении конкретных задач; нет точности и достоверности приведенной информации

4.2.5. Критерии оценки письменного ответа при входном контроле

При оценке ответа обучающегося надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного.

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: основных определений, основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой, основной терминологии по пройденным дисциплинам, включая и специфическую терминологию;

умения: интегрировать полученные знания со знаниями по смежным учебным дисциплинам, анализировать и аргументировано делать выводы.

владение навыками: использования и интерпретации полученных знаний с привлечением теоретических представлений.

Критерии оценки входного контроля

отлично	обучающийся обнаруживает: усвоение всего объема программного материала; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно.
хорошо	обучающийся обнаруживает: весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

удовлетворительно	обучающийся обнаруживает: усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые оценкой «3», находятся на уровне, представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.
неудовлетворительно	у обучающегося имеются: отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена, в ответе студент допускает грубые ошибки.

Разработчик: доцент, Белова М.В _____ (подпись)