



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Н.М. Сидоркина
«24» апреля 2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

**«Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма
и индустрии гостеприимства»**

**для обучающихся по направлению подготовки (специальности)
43.03.01 «Сервис»**

**Профиль Сервис транспортных средств
2021 года набора**

Волгодонск
2023

Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» протокол № 9 от 24.04.2024

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Профессор


_____ В.И. Кузнецов
подпись

Заведующий кафедрой


_____ В.И. Кузнецов
подпись

Согласовано:
Директор ООО
«Партнер-Авто»


_____ Р.И. Занченко
подпись

Заместитель директора ООО
«Мастер-Сервис»


_____ Р.А. Гончаров
подпись

Содержание

	С.
1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)	5
1.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	5
1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования	9
1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания	11
2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью;

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1).

Таблица 1 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Вид учебных занятий, работы ¹ , формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ²	Контролируемые разделы и темы дисциплины ³	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Показатели оценивания компетенций ⁴
ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ОПК-2.1: Знает основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности	основные документы предприятия	Лекц. Практ. Занятия СР	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1.6- 1.10, 1.12- 1.19,1.21	УО Т индивидуальное задание для СРС	Ответы на контрольные вопросы; посещаемость занятий; познавательная активность на занятиях; выполнение индивидуального задания для СРС; умение делать выводы.
	ОПК-2.2: Умеет определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности	вести документооборот предприятия	Лекц. Практ. Занятия (решение типовых задач) СР	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1.6- 1.10, 1.12- 1.19,1.21	УО Т индивидуальное задание для СРС	
	ОПК-2.3: Владеет методами контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности	навыками ведения и контроля документационного обеспечения предприятия	Лекц. Практ. занятия (решение типовых задач) СР	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1.6- 1.10, 1.12- 1.19,1.21	УО Т индивидуальное задание для СРС	

¹ Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа

² Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма, решение творческих задач, работа в группах, проектные методы обучения, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей и др.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств

³ Указать номера тем в соответствии с рабочей программой дисциплины

⁴ Необходимо выбрать критерий оценивания компетенции: посещаемость занятий; подготовка к практическим занятиям; подготовка к лабораторным занятиям; ответы на вопросы преподавателя в рамках занятия; подготовка докладов, эссе, рефератов; умение отвечать на вопросы по теме лабораторных работ, познавательная активность на занятиях, качество подготовки рефератов и презентацией по разделам дисциплины, контрольные работы, экзамены, умение делать выводы и др.

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1: Знает содержание и принципы работы современных информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности	основы информационного обеспечения необходимого для ведения документации	Лекц. Практ. Занятия СР	1.1, 1.2, 1.3,	УО Т индивидуальное задание для СРС	Ответы на контрольные вопросы; посещаемость занятий; познавательная активность на занятиях; выполнение индивидуального задания для СРС; умение делать выводы.
	ОПК-8.2: Умеет выбирать современные информационные технологии для профессиональной деятельности	использовать информационные технологии в документообороте	Лекц. Практ. Занятия (решение типовых задач) СР	1.4,1.6- 1.10,	УО Т индивидуальное задание для СРС	
	ОПК-8.3: Владеет навыками решения задач с помощью современных информационных технологий	навыками разработки документационного обеспечения с помощью информационных технологий	Лекц. Практ. занятия (решение типовых задач) СР	1.12- 1.19,1.21	УО Т индивидуальное задание для СРС	

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

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» предусмотрена промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» проводится в форме экзамена. В табл. 2 приведено весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий.

Таблица 2 - Весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий

Текущий контроль (50 баллов ⁵)						Промежу- точная ат- тестация (50 баллов)	Итоговое количество баллов по результатам теку- щего кон- троля и промежу- точной ат- тестации
Блок 1			Блок 2				
Лекци- онные занятия (X ₁)	Прак- тиче- ские заня- тия (Y ₁)	Лабора- торные занятия (Z ₁)	Лекци- онные занятия (X ₂)	Прак- тиче- ские занятия (Y ₂)	Лабора- торные занятия (Z ₂)	от 0 до 50 баллов	Менее 41 балла – неудовле- творитель- но; 41-60 бал- лов – удовлетво- рительно; 61-80 баллов – хорошо; 81-100 баллов – отлично
5	20	0	5	20	0		
Сумма баллов за 1 блок = 25			Сумма баллов за 2 блок = 25				

⁵ Вид занятий по дисциплине (лекционные, практические, лабораторные) определяется учебным планом. Количество столбцов таблицы корректируется в зависимости от видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Распределение баллов по блокам, по каждому виду занятий в рамках дисциплины определяет преподаватель. Распределение баллов по дисциплине утверждается протоколом заседания кафедры.

По заочной форме обучения мероприятия текущего контроля не предусмотрены.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы (табл.3):

Таблица 3– Распределение баллов по дисциплине

Вид учебных работ по дисциплине	Количество баллов	
	1 блок	2 блок
Текущий контроль (50 баллов)		
Посещение занятий	4	4
Выполнение заданий по дисциплине (УО, ТЗ, РЗ, ДЗ), в том числе:	16	25
- устный опрос (УО)	3	3
- выполнение тестовых заданий (ТЗ)	4	4
- решение задач (РЗ)	9	9
- выполнение дополнительных заданий - (ДЗ - подготовка доклад к конференции, статьи)	0	9
	20	30
Промежуточная аттестация (50 баллов)		
Экзамен в письменной форме	50	
Сумма баллов по дисциплине 100 баллов		

Экзамен является формой итоговой оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» (81-100 баллов) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки автоматом⁶;
- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения;
- обучающийся анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему, способен выдвинуть идею, спроектировать и презентовать свой проект (решение);
- ответ обучающегося по теоретическому и практическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, является полным, и удовлетворяет требованиям программы дисциплины;

⁶ Количество и условия получения необходимых и достаточных для получения автомата баллов определены Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг обучающихся»

- обучающийся продемонстрировал свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;
- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы.

Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на высоком уровне (уровень 3) (см. табл. 1).

Оценка «хорошо» (61-80 баллов) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения; анализирует элементы, устанавливает связи между ними;
- ответ по теоретическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, является полным, или частично полным и удовлетворяет требованиям программы, но не всегда дается точное, уверенное и аргументированное изложение материала;
- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы;
- обучающийся продемонстрировал владение терминологией соответствующей дисциплины.

Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на среднем уровне (уровень 2) (см. табл. 1).

Оценка «удовлетворительно» (41-60 баллов) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания, в котором очевиден способ решения;
- обучающийся продемонстрировал базовые знания важнейших разделов дисциплины и содержания лекционного курса;
- у обучающегося имеются затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;
- несмотря на недостаточность знаний, обучающийся имеется стремление логически четко построить ответ, что свидетельствует о возможности последующего обучения.

Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на базовом уровне (уровень 1) (см. табл. 1).

Оценка «неудовлетворительно» (менее 41 балла) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, методикой стратегического планирования на примере предприятия;
- у обучающегося имеются существенные пробелы в знании основного материала по дисциплине;

- в процессе ответа по теоретическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно - рейтинговой системы, реализуемой в ДГТУ.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр по календарному графику учебного процесса в рамках проведения контрольных точек.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- выполнение и защита практических заданий;
- контрольные работы (письменный опрос).

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Перечень вопросов для устного опроса определен содержанием темы в РПД и методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

Защита практических заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с планом-графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практического задания студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: в процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с практическим заданием, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его, собрать достаточный фактический материал, показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента и каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии

гостеприимства» осуществляется в процессе промежуточной аттестации на зачете. Условием допуска к зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины.

Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических материалах и оценочных средствах текущего контроля
Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимся <i>Проводится в форме беседы преподавателя со студентом на вопросы, связанные с изучаемой дисциплиной, для выявления объема знаний обучающихся по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</i>	Вопросы для опроса по темам/разделам дисциплины; критерии оценивания
Доклад, сообщение, презентация (дополнительно)	Продукт самостоятельной работы в виде краткого изложения для публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений, презентаций, критерии оценки
Практические работы	Проблемное задание, ситуация, взятая из практики, реальный случай, на котором разбираются теоретические идеи, в результате чего обучающийся осмысливает профессионально-ориентированную ситуацию, и решает проблему, опираясь на теорию. <i>Письменная и устная работа по анализу конкретной, предназначенная для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей; навыки групповой работы.</i>	Задания для практических работ; критерии оценивания результата
Контрольная работа	Письменная работа, выполняемая по дисциплинам (модулям), в рамках которой решаются конкретные задачи либо рас-	Комплект контрольных заданий/ Варианты контрольных ра-

	крываются определенные условием вопросы с целью оценки качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.	бот; критерии оценивания
--	--	--------------------------

2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний

1. Основные понятия и терминология
2. Функции документа
3. Виды документов и их классификация
4. Бланки документов. Требования к изготовлению и оформлению бланка.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов
6. Организационно-правовые документы предприятия
7. Организационно-распорядительные документы предприятия
8. Информационно-справочные документы
9. Понятие и классификация служебных писем.
10. Специфика делового стиля письма. Этикет в служебной переписке.
11. Структура документации по личному составу
12. Состав процедуры и документирование приема граждан на работу
13. Состав процедуры и документирование перевода сотрудников на работу
14. Понятия и принципы организации документооборота
15. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов предприятия
16. Регистрация документов. Индексация документов
17. Технологии приема и обработки документов
18. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение
19. Архивное хранение дел
20. Документооборот сервисного предприятия
21. Теория и практика документоведения в России.
22. Нормативно-методическая база делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.
23. Основные отличительные признаки управленческого документа.
24. Назовите варианты, проявления управленческой функции документа.
25. Охарактеризуйте один из видов организационно –распорядительных документов (по указанию преподавателя).
26. Объясните суть двух реквизитов управленческих документов (по указанию преподавателя).
27. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
28. Правила формирования дел. Оформление дел.
29. Регистрация документов. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения.
30. Документооборот предприятия сервиса (на выбор по направлению деятельности)
31. Контроль исполнения управленческих документов, его виды, этапы и значение.
32. Понятие экспертизы ценности документов. Составы и функции экспертных комиссий.

Критерии оценки устного опроса (доклада, сообщения):

- качество доклада (четко выстроен; сопровождается иллюстративным материалом; не зачитывается);
- использование демонстрационного материала (автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался);
- качество ответов на вопросы (четко отвечает на вопросы);
- владение научным и специальным аппаратом (владение специальным аппаратом и научной терминологией);
- четкость выводов (выводы четкие и доказаны).

Критерии оценки презентации:

- содержание (работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов; даны интересные дискуссионные материалы; грамотно используется научная лексика; предложена собственная интерпретация или развитие темы);
- дизайн (логичен и очевиден; подчеркивает содержание; все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается));
- графика (хорошо подобрана; соответствует содержанию и обогащает его);
- грамотность (нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических).

Шкала оценивания устного опроса (доклада, сообщения, презентации):

Максимальная оценка – 5 баллов.

2.2 Задания для оценивания результатов в виде владений и умений

Темы практических работ

1. Развитие способов создания документов
2. Требования к бланкам документов
3. Определение и структура каждого вида документов.
4. Плановые кадровые документы

Выполнение практических работ и защита в форме собеседования по контрольным вопросам к практической работе.

Перечень контрольных вопросов для защиты работ приведен в конце каждой работы в методических указаниях к ним.

Максимальное количество баллов, которое обучающийся может получить за проведение всех указанных в рабочей программе практических работ составляет 25 баллов. Баллы учитываются в процессе проведения текущего контроля.

25 баллов – оценка «отлично»;

20-25 баллов – оценка «хорошо»;

13 -20 баллов – оценка «удовлетворительно»

Менее 13 баллов – оценка «неудовлетворительно»

Примерные тесты для оценки знаний:

Вопрос № 1. Выберите один из вариантов ответа

Письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

1. Циркулярное письмо
2. Рекламационное письмо
3. Сопроводительное письмо

Вопрос № 2. Выберите один из вариантов ответа

Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

1. Делопроизводство
2. Документооборот
3. Управленческая документация

Вопрос № 3. Выберите один или несколько вариантов ответа
Разновидности переписки могут быть:

1. Заявление
2. Претензия
3. Приглашение

Вопрос № 4. Выберите один из вариантов ответа

Систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

1. Номенклатура
2. Опись
3. Прейскурант

Вопрос № 5. Выберите один из вариантов ответа

Нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия):

1. Докладная записка
2. Протокол
3. Приказ

Вопрос № 6. Выберите один из вариантов ответа

Документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя.

1. Докладная записка
2. Справка
3. Заявление

Вопрос № 7. Выберите один или несколько вариантов ответа

Документы личного происхождения обязательно должны иметь реквизиты:

1. Дату
2. Герб Российской Федерации
3. Подпись

Вопрос № 8. Выберите один из вариантов ответа

Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

1. Объяснительная записка
2. Информационный бюллетень
3. Докладная записка

Вопрос № 9. Выберите один из вариантов ответа

Обязательные элементы служебного документа.

1. Печать
2. Реквизиты
3. Аннотация

Вопрос № 10. Выберите один из вариантов ответа

Обобщающее название документов, предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

1. Техническая документация
2. Информационно-справочная документация
3. Технологическая документация

Вопрос № 11. Выберите один из вариантов ответа

Правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

1. Инструкция
2. Извещение
3. Устав

Вопрос № 12. Выберите один из вариантов ответа

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

1. Распоряжение

2. Положение
3. Протокол

Вопрос № 13. Выберите один из вариантов ответа

Общее количество реквизитов, установленных государственным стандартом:

1. 28
2. 27
3. 30

Вопрос № 14. Выберите один из вариантов ответа

Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

1. Характеристика
2. Резюме
3. Автобиография

Вопрос № 15. Выберите один из вариантов ответа

Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

1. Копия
2. Выписка
3. Дубликат

Вопрос № 16. Выберите один из вариантов ответа

Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон-

1. Договор
2. Оферта
3. Дело

Вопрос № 17. Выберите один или несколько вариантов ответа

В состав информационно-справочных документов входят:

1. Заявление
2. Справка
3. Объяснительная записка

Вопрос № 18. Выберите один из вариантов ответа

Протокол – это:

1. список присутствующих на собраниях, заседаниях, конференциях, деловых переговорах

2. бланк документа, содержащий реквизиты, необходимые для оформления документа
3. документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях, деловых переговорах

Вопрос № 19. Выберите один из вариантов ответа
Какой реквизит не указывают на бланках-письмах:

1. Регистрационный номер документа
2. Дата документа
3. Наименование документа

Вопрос № 20. Выберите один или несколько вариантов ответа
Основные форматы, используемые для оформления документов в управленческой практике

1. А4
2. А5
3. А1

Вопрос № 21. Выберите один из вариантов ответа
Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

1. Объяснительная записка
2. Представление
3. Письмо

Вопрос № 22. Выберите один из вариантов ответа
Первые государственные учреждения назывались:

1. Приказы
2. Наказы
3. Столбы

Вопрос № 23. Выберите один из вариантов ответа
Документ, предназначенный для использования учреждением, в котором он создан -

1. Внутренний документ
2. Исходящий документ
3. Входящий документ

Вопрос № 24. Выберите один из вариантов ответа

Нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия, действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных производственных задач или связанных с персоналом предприятия.

1. Инструкция
2. Приказ
3. Положение

Вопрос № 25. Выберите один или несколько вариантов ответа
Категории стандартов, установленные законом РФ "О стандартизации":

1. Российские стандарты (Рост)
2. Государственные стандарты (ГОСТ)
3. Отраслевые стандарты (ОСТ)

Вопрос № 26. Выберите один из вариантов ответа
Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом -

1. Резолюция
2. Виза
3. Решение

Вопрос № 27. Выберите один из вариантов ответа
Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

1. Виза
2. Резолюция
3. Гриф

Вопрос № 28. Выберите один из вариантов ответа
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) разработана взамен:

1. Единой государственной системы делопроизводства
2. Единой системы документов
3. Генерального регламента

Вопрос № 29. Выберите один из вариантов ответа
Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

1. Инструкция

2. Протокол
3. Акт.

Вопрос № 30. Выберите один или несколько вариантов ответа
Бланки документов бывают с:

1. Угловым расположением реквизитов
2. Центрированным расположением реквизитов
3. Продольным расположением реквизитов

Вопрос № 31. Выберите один из вариантов ответа
Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1. Формуляр
2. Бланк
3. Документ

Вопрос № 32. Выберите один из вариантов ответа
Документы, используемые при обращении в государственные учреждения, к руководству предприятия от лица-составителя документа.

1. Учетно-статистические документы.
2. Документы личного происхождения.
3. Документы по личному составу.

Вопрос № 33. Выберите один или несколько вариантов ответа
Названия этапов развития делопроизводства в России в дореволюционный период:

1. Поручительское
2. Приказное
3. Коллежское

Вопрос № 34. Выберите один из вариантов ответа
Взамен и в развитие Единой государственной системы делопроизводства разработана:

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Единая система документов
3. Регламентация документирования

Вопрос № 35. Выберите один или несколько вариантов ответа
К документам личного происхождения относятся:

1. Резюме
2. Заявление
3. Пояснительная записка

Вопрос № 36. Выберите один или несколько вариантов ответа
К функциям документа относятся:

1. Отчетно-контрольная
2. Учебная
3. Эстетическая

Вопрос № 37. Выберите один или несколько вариантов ответа
Деловые письма классифицируются:

1. Сопроводительные
2. Информационные
3. Учредительные

Вопрос № 38. Выберите один из вариантов ответа
Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "лично").

1. Индекс.
2. Виза.
3. Гриф.

Вопрос № 39. Выберите один из вариантов ответа
Единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

1. Ведомость
2. Дело
3. Досье

Вопрос № 40. Выберите один из вариантов ответа
Документ, поясняющий содержание отдельных положений документа (плана, отчета, проекта и т.п.):

1. Объяснительная записка
2. Автобиография
3. Приказ

Вопрос № 41. Выберите один из вариантов ответа
Опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

1. Реквизиты
2. Штамп
3. Виза

Вопрос № 42. Выберите один из вариантов ответа

Запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса.

1. Регистрация
2. Унификация
3. Реестр

Вопрос № 43. Выберите один из вариантов ответа

Опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия:

1. Юридические адреса
2. Регламенты
3. Реквизиты

Вопрос № 44. Выберите один из вариантов ответа

Систематизированный перечень номеров и названий дел с указанием количества их томов, сроков хранения - это:

1. Архив
2. Номенклатура дел предприятия
3. Документооборот

Вопрос № 45. Выберите один из вариантов ответа

Полная копия подлинника, выдаваемая взамен утраченного подлинника и оформленная таким образом, что приобретает юридическую силу подлинника:

1. Ксерокопия
2. Оригинал
3. Дубликат

Вопрос № 46. Выберите один из вариантов ответа

Специальная отметка (колонтитул) в левом нижнем углу документа, включающая в себя наименование файла на машинном носителе, дату, и другие поисковые данные, установленные в организации -

1. отметка о заверении копии
2. отметка об исполнении документа

3. идентификатор электронной копии документа

Вопрос № 47. Выберите один из вариантов ответа

Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

1. Распорядительные
2. Плановые
3. Финансово-бухгалтерские

Вопрос № 48. Выберите один из вариантов ответа

Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

1. Анкета
2. Справка
3. Устав

Вопрос № 49. Выберите один из вариантов ответа

Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.

1. Распорядительные документы
2. Типовые документы
3. Нормативные документы

Вопрос № 50. Выберите один из вариантов ответа

Учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

1. Юридическое лицо
2. Частное лицо
3. Физическое лицо

2.3 Типовые тестовые материалы

Экзаменационное задание должно включать два вопроса из различных разделов, а также практическое задание.

Структура оценочных материалов (оценочных средств), позволяющих оценить уровень компетенций, сформированный у обучающихся при изучении дисциплины «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» приведен в таблице 4.

Таблица 4 - Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства»

Компетенция	Знать	Оценочные средства		Уметь	Оценочные средства		Владеть	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль
ОПК-2	основные документы предприятия	Тестовые вопросы. Устный опрос.	Вопросы к экзамену: 1-16	вести документооборот предприятия	Тестовые вопросы. Индивидуальное задание для СРС.	Вопросы к экзамену: 17-32	навыками ведения и контроля документационного обеспечения предприятия	Тестовые вопросы. Индивидуальное задание для СРС.	Вопросы к экзамену: 17-32 Индивидуальное задания для СРС.
ОПК-8	основы информационного обеспечения необходимого для ведения документации	Тестовые вопросы. Устный опрос.	Вопросы к экзамену: 1-16	использовать информационные технологии в документообороте	Тестовые вопросы. Индивидуальное задание для СРС.	Вопросы к экзамену: 17-32	навыками разработки документационного обеспечения с помощью информационных технологий	Тестовые вопросы. Индивидуальное задание для СРС.	Вопросы к экзамену: 17-32 Индивидуальное задания для СРС.