

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.09.2024 13:41:07
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент
на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра экономики и управления

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ РЕСТОРАННО-ГОСТИНИЧНОГО
БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»

Направление подготовки 38 .03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Менеджмент на предприятиях
ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма

Уровень высшего образования Бакалавриат

Год начала подготовки 2022

Краснодар – 2021 г.

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры экономики и управления М.Я. Веприкова

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры экономики и управления
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления предприятий
ресторанно-гостиничного бизнеса»
ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| Формируемые компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Результаты обучения (знания, умения) | Наименование контролируемых разделов и тем |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК-5 Организация труда персонала | ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации | ПК-5.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов. |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| | | ПК-5.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| | | ПК-5.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| | | ПК-5.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| ПК-5.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального | Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и кон- | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | троль исполнения документов. |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| | | ПК-5.1. З-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| | | ПК-5.1. З-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации. | Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение. |
| | | ПК-5.1. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности | |
| | ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | |
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов. |
| | | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса |
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | |
| | | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | |
| | | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. |
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | |
| | | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. |
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | |
| | | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. |
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | |
| | | ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации | Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение. |
| | | ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | |

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

Вопросы для проведения опроса обучающихся

Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов. Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
10. Каково назначение ГОСТ Р6. 30-2003?

Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформлен

Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. На какие три подсистемы подразделяются ОРД?
2. Определите понятие «Документирование».
3. Понятие: "реквизит" документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
8. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
9. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Какова технология работы с внутренними документами?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
6. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
7. Каков порядок регистрации управленческого документа?
8. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
9. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
3. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
4. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
6. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
7. Каков основной принцип формирования документов в дела?
8. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

3. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
4. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
6. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
7. Каков основной принцип формирования документов в дела?
8. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется обучающемуся, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

0,4 балла выставляется обучающемуся, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

0,3 балла выставляется обучающемуся, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

0,2 балла выставляется обучающемуся, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы.

Вопросы для проведения групповых дискуссий с обучающимися

Тема 1 «Сущность и задачи проектирования организационных систем»

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

- 1 Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
- 2 Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
- 3 Разработка бланков документов для конкретной организации.
- 4 Расчет численности службы ДОУ.
- 5 Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
- 6 Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.
- 7 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Классификация методов проектирования.
2. Графические методы проектирования.
3. Аналитические методы проектирования.
4. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании.
5. Эксперимент и его роль в проектировании.

Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
2. Реквизиты документов.
3. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
4. Реквизиты информационно-справочных документов.

Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

- 1 Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
- 2 Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
- 3 Разработка бланков документов для конкретной организации.
- 4 Расчет численности службы ДОУ.
- 5 Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
- 6 Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.

Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
2. Работа с заявлениями граждан.
3. Разработка номенклатуры дел.
4. Организация ДОУ с помощью автоматизированной системы «Дело»
5. Разработка Положения об экспертной комиссии

6. Проведение экспертизы ценности документов
7. Оформление обложек дел с разными сроками хранения
8. Подготовка документов к уничтожению

Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
3. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
4. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Постоение «дерева целей» при анализе организационных систем управления.
2. Выбор оптимальных решений с учетом экономических, социальных и других критериев, ограничений по ресурсам, срокам.
3. Расчет ожидаемых технико-экономических результатов совершенствования систем управления.
4. Разработка плана внедрения организационного проекта и оценка эффективности его реализации.

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, если выполнены все требования по подготовке к дискуссии, свободно и полно отвечает на вопросы, проявляет глубокие знания и навыки, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует зрелость суждений, самостоятельное мышление, высокий уровень сформированности компетенций;

0,4 балла выставляется студенту, если выполнены основные требования по подготовке к дискуссии, отвечает самостоятельно и грамотно, проявляет достаточный уровень сформированности компетенций, но допускает некоторые неточности, либо нарушена логика изложения, отсутствует достаточная глубина ответов;

0,3 балла выставляется студенту, если имеются отступления от требований по подготовке к дискуссии, отвечает не достаточно полно, уровень знаний и сформированности компетенций не высокий, допускаются отдельные погрешности и ошибки, либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа;

0,2 балла выставляется студенту, если не выполнены все требования по подготовке к дискуссии.

Задания для текущего контроля
Комплект заданий для выполнения контрольной работы
студентами
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
Контрольная работа 1(1-6)

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента.

Контрольная работа выполняется в рукописном виде шариковой ручкой в объеме одной школьной тетради (12-18 листов) или на компьютере на листах бумаги А4 (210x297 мм). Страницы контрольной работы должны быть соединены и пронумерованы, иметь поля, необходимые для замечаний рецензента. Контрольная работа должна содержать: титульный лист, выполненные по порядку девять заданий, список используемой литературы. Последняя страница работы подписывается автором с указанием даты окончания написания работы. Работа, выполненная небрежно или не соответствующая варианту студента, возвращается без проверки.

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению научного текста. В школьной тетради оставлять поля не только слева, но и такого же размера справа. Академический (научный) текст печатается, согласно соответствующему стандарту, шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала, размер шрифта – 14 (1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания). Размер левого поля – 3 см, правого – 1 см, верхнего – 2 см.

Работа должна начинаться титульным листом. Титульный лист оформляется по образцу, представленному в тематике контрольных работ.

Нумерация страниц работы осуществляется арабскими цифрами по порядку номеров без пропусков и повторений, начиная с титульного листа и до последней страницы. Единый порядок нумерации охватывает все страницы работы, списка литературы и приложений. Номер страницы проставляется в верхней части листа справа. Первой страницей работы считается титульный лист (однако номер «1» на нем не проставляется).

В конце контрольной работы приводится список использованной литературы. Каждая использованная в работе книга должна быть соответствующим образом описана. Библиографическое описание книг, статей из монографии, сборников, сборных сочинений, журналов, газет и других изданий начинается с фамилии автора, затем указываются его инициалы. После них указывается полное название книги; после косой черты – данные о редакторе (если книга составлена группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга (приняты сокращения М. – Москва, Л. – Ленинград, СПб – Санкт-Петербург); после двоеточия – название издательства, которое её выпустило; после запятой – год издания (слово «год» (или буква «г»)) не ставится).

Библиографическое описание книги приводится в том виде, как оно указано на титульном листе книги.

Вариант темы контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента на основе таблицы:

| Начальная буква фамилии студента | Номер темы |
|---|-------------------|
| А, Б, В, Г, Д, Е | 1 |
| Ж, З, И, К, Л, М | 2 |
| Н, О, П, Р, С | 3 |
| Т, У, Ф, Х, | 4 |
| Ц, Ч, Ш | 5 |
| Щ, Э, Ю, Я | 6 |

ВАРИАНТ 1

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения.
Протокол, отчет, деловое письмо, акт, рекламация, факторинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Мы широко готовились отпраздновать юбилей нашей компании.
 - б. Я далеко еще не использовал возможности нового метода.
 - в. Столяр сделал этот стол из дуба с четырьмя ножками.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
В связи с, по причине, вследствие, касательно, независимо от, в целях, в отношении.
4. Составить приказ; письмо-запрос.

ВАРИАНТ 2

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Бартер, аккредитив, оферта, инфляция, брокер, маркетинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании «Инструкции Госарбитража».
 - б. Совет директоров потребовал гарантийных обязательств от клиентов-поставщиков.
 - в. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2% от стоимости товара за каждый день.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
По линии, согласно, во исполнение, по окончании, независимо от, при посредстве.
4. Составить приказ; письмо-рекламацию.

ВАРИАНТ 3

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Чартер, трансферт, стагнация, реестр, сертификат, реквизиты.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Подготовить проект к сроку – это для них самая наисложнейшая проблема.
 - б. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы представляем.
 - в. Фирма обязуется заключить все необходимые договора на аренду помещения.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
Независимо от, вопреки, за счет, впредь до, в силу, в сторону.
4. Составить приказ; письмо-подтверждение.

ВАРИАНТ 4

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Рекламация, пролонгирование, стагфляция, прайс-лист, маркировка, дебет.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Определяя основные направления деятельности организации, нам необходимо учитывать перспективные цели.
 - б. Вывод комиссии противоречат с мнением трудового коллектива.
 - в. Вопреки расписания, поезд опоздал.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
По окончании, до истечения, в сопровождении, по линии, со стороны, насчёт.
4. Составить приказ; письмо-приглашение.

ВАРИАНТ 5

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Авизо, лобби, эмбарго, вексель, патент, демпинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Налоги с каждой автомашины будут взиматься с учетом суммы растаможки.
 - б. Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов.
 - в. Закрепить курение студентов, преподавателей и сотрудников в здании университета.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
Ввиду, впредь до, согласно, в продолжение, по линии, по окончании.
4. Составить приказ; ответ на письмо-запрос.

ВАРИАНТ 6

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Акцепт, оферта, гриф, дилер, резолюция, сертификат.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Решая этот вопрос, нами было установлено неисполнение инструкций.
 - б. Ответственное лицо за радиационную безопасность обязано проинструктировать всех сотрудников.
 - в. На предприятии мало механизации, поэтому предстоит много сделать.
 - г. Утверждая документацию, директор ставит на ней свою роспись
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
По мере, впредь до, по истечении, вследствие, благодаря, в соответствии с.
4. Составить приказ; письмо-акцепт.

Критерии оценки:

4 балла - студент свободно и полно отвечает на вопросы в контрольной работе, проявляет глубокие знания и навыки, владеет профессиональной терминологией,

демонстрирует зрелость суждений, самостоятельное мышление, высокий уровень сформированности компетенций, практическое задание выполнено верно;

3 балла - студент твердо знает материал в контрольной работе, проявляет достаточный уровень сформированности компетенций, но допускает некоторые неточности, либо нарушена логика изложения, отсутствует достаточная глубина ответов, практическое задание выполнено с незначительными ошибками;

2 балла - студент отвечает на вопросы в контрольной работе недостаточно полно, уровень знаний и сформированности компетенций не высокий, допускаются отдельные погрешности и ошибки, либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа, практическое задание не выполнено;

1 балл - студент отвечает на вопросы в контрольной работе поверхностно и бессистемно, допускает существенные неточности и ошибки, проявляет недостаточный уровень сформированности компетенций и непонимание материала, практическое задание не выполнено.

Тестовые задания

Комплект тестов (тестовых заданий) по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Задание

Делопроизводство на предприятиях проводится:

- а) в смешанной форме
- б) в децентрализованной форме
- в) в централизованной форме
- г) в вышеперечисленных формах

2. Задание

Реквизит «Виза» используется:

- а) при согласовании документа с внешней организацией
- б) при внутреннем согласовании документа
- в) для финансовых и особо ответственных документов
- г) в других случаях

3. Задание

По окончании года все дела, законченные делопроизводством передаются:

- а) руководителю организации
- б) в архив организации
- в) в налоговую инспекцию
- г) экспертной комиссии

4. Задание

Обобщенное название вида официальных документов служащего средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности:

- а) свидетельство
- б) индивидуальное письмо
- в) служебное письмо
- г) деловое письмо

5. Задание

Комиссия по приемке товаров установила ряд факторов, послуживших причиной несоответствия количества товарам. В связи с этим должен быть составлен:

- а) акт
- б) справка
- в) докладная записка
- г) инструкция

6. Задание

Реквизит «Название вида документа» отсутствует:

- а) во внутренних документах
- б) в письмах, факсах, телеграммах
- в) во внешних документах
- г) в исходящих документах

7. Задание

Нумерация приказов по основной деятельности ведется:

- а) по порядку с момента образования фирмы
- б) отдельно от приказов по личному составу
- в) подряд в пределах месяца
- г) подряд в пределах финансового года

8. Задание

Установление единых норм и правил, предъявляемых к документам с целью упорядочения управления – это:

- а) унификация
- б) графаретизация
- в) стандартизация
- г) формуляризация

9. Задание

К специальным функциям документа относятся:

- а) управленческая
- б) правовая
- в) функция исторического источника
- г) все вышеперечисленные

10. Задание

Документ, сохраняемый (подлежащий сохранению) в силу его значимости для общества – это:

- а) архивный документ
- б) важный документ
- в) основной документ
- г) исторический документ

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий,

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий,

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий,

0,1 балл выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

11. Задание

Виды бланков, рекомендуемые для применения на предприятиях:

- а) для каждого вида документов свой бланк
- б) для внутренних документов и для писем
- в) для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
- г) с угловым и продольным расположением реквизитов

12. Задание

Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия – это:

- а) устав
- б) положение
- в) инструкция
- г) регламент

13. Задание

Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- в) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
- г) принадлежность вида письменного документа

14. Задание

Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из:

- а) кода организации, корреспондентов
- б) порядкового номера, номера дел по номенклатуре
- в) кода структурного подразделения и даты документа
- г) номера дела по номенклатуре и даты документа

15. Задание

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:

- а) унифицированная форма документа
- б) стандартизация
- в) унифицированная система документации
- г) унифицированное регулирование

16. Задание

По форме различают документы

- а) служебные, личные
- б) подлинные, подложные
- в) индивидуальные, трафаретные, типовые
- г) простые, сложные

17. Задание

Датой протокола является:

- а) дата заседания
- б) дата подписания
- в) дата регистрации
- г) дата утверждения

18. Задание

Исковые заявления подаются:

- а) в высший арбитражный суд
- б) в арбитражный суд

- в) в Верховный суд
- г) в конституционный суд

19. Задание

Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом – это:

- а) копия
- б) дубликат
- в) выписка
- г) другое

20. Задание

По ограничению доступа документы делятся на:

- а) секретные (совершенно секретные)
- б) конфиденциальные
- в) для служебного пользования
- г) все вышеперечисленные

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий,

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий,

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий,

0,1 балл выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Докладная (служебная) записка — это:
 - а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
 - б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
 - в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.
2. Датой докладной записки считается:
 - а) дата излагаемого события;
 - б) дата подписания докладной записки;
 - в) дата принятия резолюции.
3. Гарантийное письмо:
 - а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
 - б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
 - в) содержит ответ на письмо-просьбу.
4. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?
 - а) 30; б) 15; в) 12.
5. Кадровая документация ведется в соответствии:
 - а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - б) с Кодексом законов о труде РФ.
6. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
 - а) назначением ответственного за исполнение приказа;
 - б) указанием сроков действия приказа;
 - в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.
7. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
 - а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.
8. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
 - а) в первый день работы;
 - б) не позднее недельного срока после начала работы;
 - в) не позднее месяца с начала работы.
9. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
 - а) да; б) нет.
10. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
 - а) передачи на исполнение;
 - б) подшивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправки.

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий,

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий,

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий,

0,1 балл выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

а) департаменты; б) княжества; в) приказы; г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

а) дата, регистрационный номер документа;

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;

в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

а) трафаретные;

б) рукописные письменные;

в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;

б) для организации работы с документами;

в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

а) составителем документа;

б) правилами унификации документов;

в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий,

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий,

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий,

0,1 балл выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
 - а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
 - б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
 - в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
 - г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой
2. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
 - а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
 - б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14
 - в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
3. Реквизит «Заголовок к тексту»:
 - а) отражает краткое содержание документа;
 - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.
4. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
 - а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
 - б) в верхнем правом углу первого листа документа;
 - в) в нижнем правом углу первого листа документа.
5. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:
 - а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10
 - б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)
 - в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006
6. Реквизит «Визы согласования»:
 - а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
 - б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

7. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

- 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
- 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

9. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

10. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий,

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий,

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий,

0,1 балл выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

2. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

3. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

4. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

6. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

7. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

8. Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;

в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

9. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;

- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

10. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

Критерии оценки:

0,5 балла выставляется студенту, при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий,

0,3 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 до 89% тестовых заданий,

0,2 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50 до 69% тестовых заданий,

0,1 балл выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Задания для творческого рейтинга

Темы эссе

Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Документирование процесса увольнения сотрудников.
2. Документирование процесса откомандирования персонала.
3. Состав и виды кадровой документации.
4. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
5. Документирование процесса оформления трудовых отношений.

Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
2. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
3. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
4. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
5. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.

Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
2. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
3. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение.
5. Документирование процесса ротации персонала.
6. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.

Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

1. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
2. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
3. Документирование процесса ротации персонала.
4. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

Индикатор достижения: ПК -5.1, ПК-5.2.

- 1 Организационные документы предприятия.
- 2 Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
- 3 Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Структура экзаменационного билета

| Наименование оценочного материала | Максимальное количество баллов |
|---|--------------------------------|
| 1. Стандартизация и унификация системы ДОУ. | 16 |
| 2. Система организационной документации. | 16 |
| Тестовые задания | 8 |

**Вопросы для подготовки к экзамену
по дисциплине «Документационное обеспечение управления предприя-
тий ресторанно-гостиничного бизнеса»**

| Но- мер во- про са | Перечень вопросов к экзамену |
|--------------------------------|---|
| 1. | Что понимается под организацией документооборота? |
| 2. | Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. |
| 3. | Место и роль документов в управлении на современном этапе. |
| 4. | Функции делопроизводства. |
| 5. | Состав нормативно-методической базы ДОУ. |
| 6. | Что понимается под документационным обеспечением управления? |
| 7. | Понятие организационных документов |
| 8. | Стандартизация и унификация системы ДОУ. |
| 9. | Общероссийские классификаторы документации. |
| 10. | Государственная система документационного обеспечения управления. |
| 11. | Бланки документов и требования к ним. |
| 12. | Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003. |
| 13. | Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись". |
| 14. | С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? |
| 15. | Система организационной документации. |
| 16. | Система распорядительной документации. |
| 17. | Дайте определение термина "распорядительные документы". |
| 18. | Назовите виды распорядительных документов. |
| 19. | Виды и назначение личных документов. |
| 20. | Дайте определение термина "организационные документы". |
| 21. | Назовите виды организационных документов. |
| 22. | Система информационно-справочной документации. |
| 23. | Служебная переписка на предприятии. |
| 24. | Правила оформления служебного письма. |

| | |
|-----|--|
| 25. | Структура деловых и коммерческих писем. |
| 26. | Классификация деловых и коммерческих писем. |
| 27. | Понятие и принципы организации документооборота. |
| 28. | Обработка входящих документов. |
| 29. | Обработка исходящих документов. |
| 30. | Внутренние документы организации. |
| 31. | Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. |
| 32. | Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел? |
| 33. | Работа с письмами и обращениями граждан. |
| 34. | Приведите примеры регистрации документов. |
| 35. | Составление номенклатуры дел. |
| 36. | Формирование и оформление дел. |
| 37. | Подготовка и передача документов на архивное хранение. |
| 38. | Что такое конфиденциальный документ? |
| 39. | Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне. |
| 40. | Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов. |
| 41. | Типовые организационные структуры службы делопроизводства |
| 42. | Условия труда работников службы делопроизводства |
| 43. | Компьютерные технологии в делопроизводстве |
| 44. | Обеспечение сохранности документов в электронной форме |
| 45. | Устав как основной организационный документ. |
| 46. | Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем. |
| 47. | Прохождение исходящих и внутренних документов. |
| 48. | Особенности языка и стиля служебных документов. |
| 49. | Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем. |
| 50. | Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца? |
| 51. | Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу? |
| 52. | Что обуславливает юридическую силу официального документа? |
| 53. | Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления. |
| 54. | Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. |
| 55. | Справочно-информационные документы. |
| 56. | Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. |
| 57. | Основные аспекты культуры деловой речи. |
| 58. | Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. |
| 59. | Типичные ошибки в языке и стиле документов. |
| 60. | Языковое оформление личных документов. |
| 61. | Инструкция по делопроизводству |
| 62. | Понятия: информация» «документ», «документирование». |
| 63. | Связь информации и документа. |
| 64. | Функции документа. Юридическая сила документа. |
| 65. | Роль документов в реализации управленческих решений и действий. |

| | |
|----|---|
| 66 | Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов. |
| 67 | Реквизиты управленческих документов. |
| 68 | Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему. |
| 69 | Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. |
| 70 | Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов. |
| 71 | Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения. |
| 72 | Требования к структуре и составу информации. |

Тестовые задания к экзамену:

1. Задание

Делопроизводство на предприятиях проводится:

- а) в смешанной форме
- б) в децентрализованной форме
- в) в централизованной форме
- г) в вышеперечисленных формах

2. Задание

Реквизит «Виза» используется:

- а) при согласовании документа с внешней организацией
- б) при внутреннем согласовании документа
- в) для финансовых и особо ответственных документов
- г) в других случаях

3. Задание

По окончании года все дела, законченные делопроизводством передаются:

- а) руководителю организации
- б) в архив организации
- в) в налоговую инспекцию
- г) экспертной комиссии

4. Задание

Обобщенное название вида официальных документов служащего средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности:

- а) свидетельство
- б) индивидуальное письмо
- в) служебное письмо
- г) деловое письмо

5. Задание

Комиссия по приемке товаров установила ряд факторов, послуживших причиной несоответствия количества товарам. В связи с этим должен быть составлен:

- а) акт
- б) справка
- в) докладная записка
- г) инструкция

6. Задание

Реквизит «Название вида документа» отсутствует:

- а) во внутренних документах
- б) в письмах, факсах, телеграммах
- в) во внешних документах
- г) в исходящих документах

7. Задание

Нумерация приказов по основной деятельности ведется:

- а) по порядку с момента образования фирмы
- б) отдельно от приказов по личному составу
- в) подряд в пределах месяца
- г) подряд в пределах финансового года

8. Задание

Установление единых норм и правил, предъявляемых к документам с целью упорядочения управления – это:

- а) унификация
- б) графаретизация
- в) стандартизация
- г) формуляризация

9. Задание

К специальным функциям документа относятся:

- а) управленческая
- б) правовая
- в) функция исторического источника
- г) все вышеперечисленные

10. Задание

Документ, сохраняемый (подлежащий сохранению) в силу его значимости для общества – это:

- а) архивный документ
- б) важный документ
- в) основной документ
- г) исторический документ

11. Задание

Виды бланков, рекомендуемые для применения на предприятиях:

- а) для каждого вида документов свой бланк
- б) для внутренних документов и для писем
- в) для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
- г) с угловым и продольным расположением реквизитов

12. Задание

Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия – это:

- а) устав
- б) положение
- в) инструкция
- г) регламент

13. Задание

Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- в) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
- г) принадлежность вида письменного документа

14. Задание

Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из:

- а) кода организации, корреспондентов
- б) порядкового номера, номера дел по номенклатуре
- в) кода структурного подразделения и даты документа
- г) номера дела по номенклатуре и даты документа

15. Задание

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:

- а) унифицированная форма документа
- б) стандартизация
- в) унифицированная система документации
- г) унифицированное регулирование

16. Задание

По форме различают документы

- а) служебные, личные
- б) подлинные, подложные
- в) индивидуальные, трафаретные, типовые
- г) простые, сложные

17. Задание

Датой протокола является:

- а) дата заседания
- б) дата подписания
- в) дата регистрации
- г) дата утверждения

18. Задание

Исковые заявления подаются:

- а) в высший арбитражный суд
- б) в арбитражный суд
- в) в Верховный суд
- г) в конституционный суд

19. Задание

Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом – это:

- а) копия
- б) дубликат
- в) выписка
- г) другое

20. Задание

По ограничению доступа документы делятся на:

- а) секретные (совершенно секретные)
- б) конфиденциальные
- в) для служебного пользования
- г) все вышеперечисленные

21. Докладная (служебная) записка — это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

22. Датой докладной записки считается:

а) дата излагаемого события;

б) дата подписания докладной записки;

в) дата принятия резолюции.

23. Гарантийное письмо:

а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;

- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
в) содержит ответ на письмо-просьбу.
24. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?
а) 30; б) 15; в) 12.
25. Кадровая документация ведется в соответствии:
а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
б) с Кодексом законов о труде РФ.
26. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
а) назначением ответственного за исполнение приказа;
б) указанием сроков действия приказа;
в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.
27. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.
28. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
а) в первый день работы;
б) не позднее недельного срока после начала работы;
в) не позднее месяца с начала работы.
29. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
а) да; б) нет.
30. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение;
б) подшивки в дело;
в) завершения исполнения или отправки.
31. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.
32. Как назывались первые государственные учреждения?
а) департаменты; б) княжества; в) приказы; г) монастыри.
33. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
а) дата, регистрационный номер документа;
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
в) резолюция, отметка о наличии приложений.
34. Делопроизводство — это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
35. По способу документирования различают документы:
а) трафаретные;
б) рукописные письменные;
в) формализованные.
36. Для чего проводится унификация документов?
а) для документирования управленческой деятельности;
б) для организации работы с документами;
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
37. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
а) составителем документа;

- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

38. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

39. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

40. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

41. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

42. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

43. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

44. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

45. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2006 № 10

б) _____ Н. И. Орлов

(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

46. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

47. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

48. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

49. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

50. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии В. А. Петрова

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

51. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;

б) с указания поручения;

в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

52. Протокол — это:

а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

53. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

а) в пределах всего времени существования организации;

б) в пределах календарного года;

в) в пределах пяти лет.

54. Вопросы повестки дня располагаются:
- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
 - б) в любом порядке;
 - в) по степени важности обсуждаемых вопросов.
55. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- а) руководителем организации;
 - б) председателем комиссии;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) председателем комиссии и секретарем.
56. Акт — это:
- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
 - б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
 - в) документ, подтверждающий факты, события, действия.
57. Текст акта делится на две части:
- а) вводную и основную
 - б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
 - в) начальную и заключительную, содержащую выводы.
58. Информационная справка — это:
- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
 - б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
 - в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
59. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
- а) наименование организации;
 - б) наименование вида документа;
 - в) дата документа;
 - г) регистрационный номер документа;
 - д) гриф утверждения документа;
 - е) адресат.
60. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:
- а) руководителем (и заверяются печатью);
 - б) руководителем;
 - в) начальником отдела кадров.

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Документационное обеспечение управления предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса» учебным планом не предусмотрена

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 6

| Шкала оценивания | | Формируемые компетенции | Индикатор достижения компетенции | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенций |
|------------------|-----------|----------------------------------|--|---|------------------------------|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 85 – 100 баллов | «отлично» | ПК-5 Организация труда персонала | ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации | <p>Знает верно и в полном объеме: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> | Продвинутый |
| | | | ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | <p>Знает верно и в полном объеме: основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> | |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------|-----------------|---|--|---|-------------------|
| 70 – 84 баллов | «хорошо» | ПК-5 Организация труда персонала | ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации | <p>Знает с незначительными замечаниями: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> | Повышенный |
| | | | ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | <p>Знает с незначительными замечаниями: основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> | |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| 50 – 69 баллов | «удовлетворительно» | ПК-5 Организация труда персонала | ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> | Базовый |
| | | | ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> | |
| менее 50 баллов | «неудовлетворительно» | ПК-5 Организация труда персонала | ПК-5.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации | <p>Не знает на базовом уровне: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> | Компетенции не сформированы |
| | | | ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | <p>Не знает на базовом уровне: основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> | |