

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунов Федор Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.04.2026 10:59:42
Уникальный программный ключ:
fd935d10451b860e912364e0778f8448453bfd5607f94388008e29877e6bcb55

Приложение к РПД

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики, управления и юриспруденции
Кафедра «Управление и бизнес-информатика»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Профиль подготовки

Руководитель предприятия питания

Квалификация

Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные опросы в ходе семинарских занятий;
- рефераты;
- тестирование;
- задания, выполняемые в ходе семинарского занятия или рекомендуемые для самостоятельной работы.

Компетенция ПК-7 – Способен разработать комплект проектно- технологической документации предприятий индустрии питания		
ПК-7 .1. Знает	ПК-7 .2. Умеет	ПК-7 .3. Владеет
Знает применение программных продуктов в проектировании предприятий индустрии питания	Умеет разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта	Владеет навыками обеспечения информационного сопровождения проектной деятельности
1.1 № 1-30	1.2 № 1-30 1.3 № 1-30	1.4 № 1-30

1.1 Вопросы к текущему контролю

1. Понятие документа. Основные признаки и функции документа.
2. Классификация документов: по происхождению, по содержанию, по срокам хранения.
3. Виды документов по способу фиксации информации (текстовые, графические, фото-, видео- и др.).
4. Понятие реквизита документа. Перечислите основные реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Бланк документа. Виды бланков (общий, для письма, конкретный вид документа).
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Структура и назначение.
7. Унификация и стандартизация документов: цели и задачи.
8. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ (основные законы и стандарты).
9. Понятие «юридическая сила документа». Условия её обеспечения.
10. Требования к оформлению текста документа (шрифты, интервалы, нумерация).
11. Организационные документы: устав, положение, инструкция. Назначение и структура.
12. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Отличия и правила оформления.
13. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная записка.
14. Деловое письмо как вид документа. Классификация писем (информационные, гарантийные, сопроводительные).
15. Правила оформления реквизита «Адресат» в служебных письмах.
16. Электронный документ: понятие, юридическая значимость, электронная подпись.
17. Документооборот: понятие, основные этапы (получение, регистрация, исполнение, отправка).
18. Регистрация документов: цели, формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная).

19. Контроль исполнения документов: виды контроля и сроки.
20. Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления и оформления.
21. Формирование дел: основные правила группировки документов в дела.
22. Экспертиза ценности документов: цели и порядок проведения.
23. Подготовка документов к передаче в архив: этапы и сроки.
24. Хранение документов: оперативное (в структурных подразделениях) и архивное.
25. Понятие «Дело». Правила оформления обложки дела и листа-заверителя.
26. Работа с обращениями граждан (заявления, жалобы, предложения): порядок регистрации и рассмотрения.
27. Коммерческая тайна и конфиденциальное делопроизводство: защита информации.
28. Кадровое делопроизводство: основные виды документов по личному составу (приказы о приеме/увольнении, трудовая книжка).
29. Автоматизация документационного обеспечения управления (СЭД). Преимущества и задачи внедрения.
30. Ответственность за нарушение правил работы с документами и их утерю (административная, дисциплинарная).

1.2 Темы рефератов

1. Эволюция делопроизводства в России: от приказного строя до электронного документооборота.
2. Влияние цифровизации на современные технологии делопроизводства и архивного дела.
3. Юридическая сила электронного документа и проблемы использования электронной подписи.
4. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
5. Система стандартов *ГОСТ Р 7.0.97-2016*: требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
6. Особенности кадрового делопроизводства: документирование трудовых отношений и работа с персональными данными.
7. Организация конфиденциального делопроизводства и защита коммерческой тайны на предприятии.
8. Экспертиза ценности документов: критерии отбора и порядок передачи дел в архив.
9. Автоматизация документационного обеспечения управления (*СЭД*): цели, задачи и эффективность внедрения.
10. Документооборот в организации: этапы, регламентация и методы оптимизации.
11. Особенности работы с обращениями граждан: законодательная база и практическая реализация.
12. Роль и функции номенклатуры дел в систематизации и хранении документов организации.
13. История развития унификации и стандартизации документов как инструмента повышения эффективности управления.
14. Особенности оформления и использования бланков документов в современной деловой практике.
15. Ответственность за нарушение правил хранения, ведения и уничтожения документов.

1.3 Тестовые задания

Вот 10 тестов на установление правильной последовательности по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности».

1. Задание: Установите правильную последовательность действий при регистрации входящего документа в канцелярии организации.

- А) Передача документа на рассмотрение руководителю или непосредственному исполнителю.
- Б) Проверка правильности доставки и целостности конверта (если имеется).
- В) Проставление регистрационного штампа и индекса на документе.
- Г) Внесение сведений о документе в регистрационно-контрольную форму (журнал или базу данных).

ОТВЕТ: Б, В, Г, А.

2. Задание: Установите правильную последовательность этапов прохождения документа при его согласовании внутри организации.

- А) Подписание (утверждение) документа уполномоченным лицом.
- Б) Передача проекта документа на согласование заинтересованным должностным лицам или отделам.
- В) Разработка и оформление проекта документа.
- Г) Доработка проекта документа по замечаниям, полученным в процессе согласования.

ОТВЕТ: В, Б, Г, А.

3. Задание: Установите правильную последовательность действий при формировании дела (папки) для передачи в архив.

- А) Нумерация листов дела и составление заверительной надписи.
- Б) Систематизация документов внутри дела согласно номенклатуре.
- В) Оформление листа-заверителя и обложки дела.
- Г) Проведение полистной или частичной экспертизы ценности документов.

ОТВЕТ: Г, Б, А, В.

4. Задание: Установите правильную последовательность действий при оформлении командировки сотрудника.

- А) Издание приказа (распоряжения) о направлении в командировку.
- Б) Выдача аванса на командировочные расходы.
- В) Предоставление сотрудником авансового отчета с подтверждающими документами после возвращения.
- Г) Оформление служебного задания и командировочного удостоверения (при необходимости).

ОТВЕТ: Г, А, Б, В.

5. Задание: Установите правильную последовательность этапов жизненного цикла приказа по основной деятельности.

- А) Регистрация приказа в журнале регистрации приказов.
- Б) Подписание приказа руководителем организации.
- В) Разработка и набор текста проекта приказа.
- Г) Ознакомление заинтересованных сотрудников с приказом под подпись.

ОТВЕТ: В, Б, А, Г.

6. Задание: Установите правильную последовательность действий при обработке исходящего письма-ответа на входящий документ.

- А) Регистрация исходящего письма с указанием в реквизитах индекса и даты входящего документа.

- Б) Подписание письма руководителем или уполномоченным лицом.
- В) Составление текста письма-ответа.
- Г) Конвертование и передача письма в экспедицию (отправка).

ОТВЕТ: В, Б, А, Г.

7. Задание: Установите правильную последовательность действий при увольнении сотрудника по собственному желанию согласно трудовому законодательству и правилам делопроизводства.

- А) Издание приказа об увольнении (прекращении трудового договора).
- Б) Подача сотрудником заявления об увольнении с соблюдением срока предупреждения.
- В) Внесение записи в трудовую книжку и выдача ее на руки сотруднику в последний день работы.
- Г) Окончательный расчет с сотрудником и выдача справки о доходах.

ОТВЕТ: Б, А, В, Г.

8. Задание: Установите правильную последовательность действий при подготовке к проведению общего собрания акционеров (или участников ООО).

- А) Рассылка уведомлений о проведении собрания всем участникам/акционерам.
- Б) Оформление протокола общего собрания по итогам голосования.
- В) Составление списка лиц, имеющих право на участие в собрании.
- Г) Проведение самого собрания и оформление листа регистрации участников.

ОТВЕТ: В, А, Г, Б.

9. Задание: Установите правильную логическую последовательность разработки и внедрения нового стандарта организации (СТО).

- А) Утверждение СТО приказом руководителя и введение его в действие с определенной даты.
- Б) Разработка первой редакции текста стандарта рабочей группой или ответственным подразделением.
- В) Организация экспертизы и согласование проекта стандарта со всеми заинтересованными сторонами.
- Г) Проведение нормоконтроля готового документа на соответствие требованиям ГОСТ к оформлению.

ОТВЕТ: Б, В, Г, А.

10. Задание: Установите правильную последовательность действий при исполнении документа, требующего письменного ответа от нескольких исполнителей.

- А) Сбор ответов от всех соисполнителей ответственным исполнителем.
- Б) Назначение ответственного исполнителя руководителем резолюцией на документе.
- В) Написание итогового ответа ответственным исполнителем на основе полученной информации.
- Г) Постановка документа на контроль в канцелярии до полного исполнения поручения.

ОТВЕТ: Б, Г, А, В.

11. Что такое документ?

- А) Любой лист бумаги.
- Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
- В) Любое сообщение в мессенджере.

Г) Фотография.

Правильный ответ: Б.

12. Что такое реквизит документа?

А) Печать организации.

Б) Обязательный элемент оформления документа (например, дата, подпись).

В) Марка бумаги.

Г) Название файла на компьютере.

Правильный ответ: Б.

13. Что такое унификация документов?

А) Уничтожение старых документов.

Б) Приведение документов к единообразию, установление единых правил и стандартов.

В) Перевод документов в электронный вид.

Г) Хранение документов в сейфе.

Правильный ответ: Б.

14. Какой основной стандарт регулирует оформление документов в РФ?

А) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Б) Трудовой кодекс РФ.

В) Конституция РФ.

Г) Правила дорожного движения.

Правильный ответ: А.

15. Что такое номенклатура дел?

А) Список сотрудников организации.

Б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

В) Список канцелярских товаров.

Г) Каталог книг в библиотеке.

Правильный ответ: Б.

16. Что такое регистрация документа?

А) Его отправка по почте.

Б) Присвоение документу индекса (номера) и даты с записью в учётные формы.

В) Его подписание руководителем.

Г) Его сканирование.

Правильный ответ: Б.

17. Что такое приказ?

А) Просьба к сотруднику.

Б) Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач организации.

В) Информационное письмо партнерам.

Г) Отчет о проделанной работе.

Правильный ответ: Б.

18. Что такое делопроизводство?

А) Продажа деловых костюмов.

Б) Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

В) Ведение личных дневников.

Г) Написание художественных книг.

Правильный ответ:Б.

19. . Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2024	2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2024 г.
---	---

Ответ: первый вариант.

20. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____
--	--

Ответ: второй вариант.

21 Установленный в организации перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, называется _____.(Правильный ответ: номенклатура).

22 Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, называется _____.(Правильный ответ: протокол).

23 Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица, называется _____.(Правильный ответ: подпись).

24 Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, называется _____.(Правильный ответ: акт).

25 Сведения, зафиксированные на материальном носителе, которые имеют реквизиты для их идентификации, называются _____.(Правильный ответ: документ).

26 Документ, содержащий просьбу или предложение, направляемый одним лицом (организацией) другому, называется _____.(Правильный ответ: письмо).

27 Документ, который издается руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом, называется _____.(Правильный ответ: приказ).

28 Обобщённое название различных по содержанию документов, обеспечивающих взаимодействие пользователей, информирующих их о чём-либо, называется _____.(Правильный ответ: переписка).

29 Основной реквизит документа, придающий ему юридическую силу, который состоит из наименования должности, личной подписи и её расшифровки (инициалы, фамилия), называется _____.(Правильный ответ: реквизит «подпись»).

30 Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию (например, документов) называется _____.(Правильный ответ: унификация).

1.4 Задания

1. Ситуация. В организации был издан приказ о сокращении штата, но сотрудников не уведомили за 2 месяца. Какие требования трудового законодательства и стандартов делопроизводства были нарушены?
2. Ситуация. При оформлении командировки сотруднику не выдали командировочное удостоверение. Какие документы должны быть оформлены и каковы последствия нарушения?
3. Ситуация. В личном деле сотрудника отсутствует копия паспорта. Какие требования к ведению личных дел нарушены?
4. Ситуация. В трудовом договоре не указан размер оклада. Какие стандарты оформления трудовых договоров нарушены?
5. Ситуация. При увольнении сотрудника не выдана справка о доходах. Какие документы должны быть выданы при расторжении трудового договора?
6. Ситуация. В организации не ведется табель учёта рабочего времени. Какие последствия могут возникнуть для работодателя?
7. Ситуация. В архиве организации обнаружены документы с истекшим сроком хранения, которые не были уничтожены. Какие требования к архивному хранению нарушены?
8. Ситуация. Сотрудник подал заявление на отпуск, но ему не предоставили приказ о предоставлении отпуска. Каковы требования к оформлению отпусков?
9. Ситуация. В организации не соблюдается порядок регистрации входящих и исходящих документов. Какие стандарты делопроизводства нарушены?
10. Ситуация. При приёме на работу не была оформлена личная карточка сотрудника. Какие документы должны быть оформлены и каковы последствия нарушения?
11. Ситуация. В организации не проводится ежегодный отбор документов для архивного хранения. Какие требования к архивному делу нарушены?
12. Ситуация. Сотрудник потерял трудовую книжку, а работодатель не выдал дубликат в установленный срок. Каковы обязанности работодателя?
13. Ситуация. В организации не соблюдается порядок хранения документов, содержащих персональные данные. Какие требования законодательства нарушены?
14. Ситуация. При оформлении больничного листа были допущены ошибки в заполнении реквизитов. Какие стандарты оформления документов нарушены?
15. Ситуация. В организации не ведется журнал учёта трудовых договоров. Какие последствия могут возникнуть при проверке?
16. Ситуация. Сотруднику не предоставили копию приказа о переводе на другую должность. Каковы требования к оформлению переводов?
17. Ситуация. В организации не соблюдается порядок уничтожения документов с истёкшим сроком хранения. Какие требования к уничтожению документов нарушены?
18. Ситуация. При оформлении командировки не был составлен отчёт о выполненной работе. Какие документы должны быть оформлены?
19. Ситуация. В организации не соблюдается порядок регистрации приказов по личному составу. Какие стандарты делопроизводства нарушены?
20. Ситуация. Сотруднику не выдали справку о стаже работы при увольнении. Какие документы должны быть выданы?
21. Ситуация. В организации не проводится инструктаж по работе с конфиденциальными документами. Какие требования к защите информации нарушены?
22. Ситуация. При оформлении отпуска не был составлен график отпусков. Какие требования к планированию отпусков нарушены?
23. Ситуация. В организации не соблюдается порядок хранения и выдачи трудовых книжек. Какие стандарты делопроизводства нарушены?
24. Ситуация. Сотрудник подал заявление на увольнение, но ему не предоставили расчёт в день увольнения. Каковы обязанности работодателя?
25. Ситуация. В организации не ведется журнал учёта больничных листов. Какие последствия могут возникнуть при проверке?

26. Ситуация. При оформлении перевода сотрудника не был издан соответствующий приказ. Какие требования к оформлению переводов нарушены?
27. Ситуация. В организации не соблюдается порядок оформления и хранения копий документов, содержащих персональные данные.
28. Ситуация: в организации не проводится ежегодная инвентаризация документов.
29. Ситуация: сотрудник обнаружил ошибку в своей трудовой книжке, но работодатель отказывается вносить исправления.
30. Ситуация: в организации не соблюдается порядок оформления и хранения копий документов, содержащих персональные данные.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	Вопросы для обсуждения на занятиях; Устные опросы по ранее изученному материалу; Письменные работы: рефераты, тестовые задания; Практические задания; Рефераты и доклады по темам (вопросам), вынесенным на самостоятельную работу.	Оценка выступлений на практическом (семинарском) занятии, проверка заданий, устный опрос, оценивание докладов, рефератов	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
отлично	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.
хорошо	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
удовлетворительно	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
неудовлетворительно	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Критерии оценивания работы обучающихся на семинарских занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического и тестового задания (полнота ответа); 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания (логичность и четкость ответа);	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом. Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое владение понятийным аппаратом.
Хорошо	4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы и терминологии курса	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания рефератов

Средство контроля	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Реферат	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	отлично

	Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объеме. Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта не в полной мере.	хорошо
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.	удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.	неудовлетворительно

Критерии оценивания тестов

Средство контроля	Критерии оценивания – процент положительных ответов	Шкала оценивания
Тестирование	90-100	отлично
	70-89	хорошо
	40-69	удовлетворительно
	< 39	неудовлетворительно

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Средства оценивания в ходе промежуточной аттестации:

- вопросы для экзамена;
- практические задания экзамена.

Компетенция ПК-7 – Способен разработать комплект проектно- технологической документации предприятий индустрии питания		
ПК-7 .1. Знает	ПК-7 .1. Знает	ПК-7 .1. Знает
Знает применение программных продуктов в проектировании предприятий индустрии питания	Знает применение программных продуктов в проектировании предприятий индустрии питания	Знает применение программных продуктов в проектировании предприятий индустрии питания
3.1.№ 1-30	3.2 № 1-15	3.2 № 16-30

3.1 Вопросы к зачету

1. Понятие и значение документационного обеспечения управления в организации.
2. Основные виды управленческих документов и их классификация.
3. Требования к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ.
4. Порядок составления и оформления служебных писем.
5. Виды и особенности оформления приказов по личному составу.
6. Оформление и ведение трудовых книжек: основные правила.
7. Порядок приёма, регистрации и учёта входящих документов.
8. Организация работы с исходящими документами.
9. Внутренний документооборот: виды, порядок оформления и передачи.
10. Правила составления и оформления протоколов совещаний.
11. Документационное обеспечение кадровой деятельности: личные дела, личные карточки, трудовые договоры.
12. Оформление командировочных документов: командировочное удостоверение, авансовый отчёт.
13. Ведение табеля учёта рабочего времени.
14. Порядок оформления отпусков: график, заявление, приказ.
15. Документирование процедуры увольнения сотрудника.
16. Организация архивного хранения документов в организации.
17. Порядок отбора документов на архивное хранение и уничтожение.
18. Защита персональных данных в документах: законодательные требования.
19. Электронный документооборот: понятие, преимущества, нормативная база.
20. Ответственность за нарушение правил работы с документами.
21. Оформление и учёт доверенностей в организации.
22. Виды и оформление справок, выдаваемых работникам.
23. Документирование дисциплинарных взысканий.
24. Правила оформления и хранения копий документов.
25. Организация работы с конфиденциальными документами.
26. Порядок внесения исправлений в документы и учёт ошибок.
27. Документирование переводов сотрудников на другую должность или в другое подразделение.
28. Взаимодействие с государственными органами по вопросам документооборота (например, трудовая инспекция, архив).
29. Особенности оформления документов при приёме на работу иностранных граждан.
30. Современные тенденции и перспективы развития документационного обеспечения профессиональной деятельности.

3.2. Практические задания к экзамену

1. Как должна быть оформлена подпись в приказе, если генеральный директор (А.В. Смирнов) временно отсутствует, а его обязанности исполняет заместитель (О.П. Лебедева)?
2. Как оформляется подпись в служебной записке, если начальник отдела кадров (М.И. Кузнецова) находится на больничном, а исполнение её обязанностей возложено на специалиста по кадрам (С.В. Орлов)?
3. Как оформляется подпись в договоре, если директор филиала (И.Н. Васильев) уволен, а новый директор ещё не назначен?
4. Как должна быть оформлена подпись в акте, если главный бухгалтер (Т.А. Петрова) в командировке, а исполнение её обязанностей возложено на заместителя (Л.М. Зайцев)?
5. Как оформляется подпись в письме, если заместитель директора (Е.Д. Табакова) находится в отпуске, а исполнение её обязанностей возложено на начальника отдела (А.С. Морозов)?

6. В организации не был оформлен акт об уничтожении документов с истёкшим сроком хранения. Каковы возможные последствия для компании при проверке?
7. Сотрудник обнаружил, что в его трудовой книжке допущена ошибка, но работодатель отказывается вносить исправления. Какие риски возникают для работника и организации?
8. В договоре с контрагентом не указаны реквизиты сторон. Каковы юридические риски и последствия для исполнения обязательств?
9. В организации не соблюдается порядок регистрации входящих документов, что привело к утере важного письма. Каковы риски для деятельности компании?
10. В сертификате соответствия на продукцию указаны недостоверные данные о безопасности товара. Каковы риски для потребителей и репутации производителя?
11. При оформлении командировки не был составлен авансовый отчёт. Какие финансовые и налоговые риски возникают для организации?
12. В личном деле сотрудника отсутствуют копии документов об образовании и квалификации. Каковы риски при проверке трудовой инспекцией?
13. В организации не соблюдается порядок хранения документов, содержащих персональные данные. Каковы риски для компании и сотрудников?
14. В приказе о приёме на работу не указаны существенные условия трудового договора. Каковы последствия для работодателя и работника?
15. В акте приёма-передачи дел отсутствуют подписи ответственных лиц. Каковы риски для организации при смене материально ответственных лиц?
16. Дополните. Реквизит, содержащий сведения о наименовании организации, автора документа, называется _____. Ответ: справочные данные об организации.
17. Дополните. Реквизит, удостоверяющий подлинность документа и придающий ему юридическую силу, называется _____. Ответ: подпись.
18. Дополните. Реквизит, указывающий на составителя документа, называется _____. Ответ: отметка об исполнителе.
19. Дополните. Реквизит, фиксирующий дату подписания или утверждения документа, называется _____. Ответ: дата.
20. Дополните. Реквизит, содержащий краткое изложение содержания документа, называется _____. Ответ: заголовок к тексту.
21. Дополните. Реквизит, определяющий степень ограничения доступа к документу, называется _____. Ответ: гриф ограничения доступа.
22. Дополните. Реквизит, указывающий на наличие приложений к основному документу, называется _____. Ответ: отметка о наличии приложения.
23. Дополните. Реквизит, содержащий адрес получателя документа, называется _____. Ответ: адресат.
24. Дополните. Реквизит, фиксирующий порядок прохождения и исполнения документа внутри организации, называется _____. Ответ: регистрационный штамп (или регистрационный номер).
25. Дополните. Реквизит, подтверждающий получение или отправку документа, называется _____. Ответ: отметка о поступлении (или отметка об отправке).
26. Организация сознательно игнорирует требования по оформлению протоколов совещаний, чтобы ускорить процесс принятия решений. Как это соотносится с принципами профессиональной ответственности и стандартами делопроизводства?
27. В компании не проводится своевременное архивирование документов, чтобы сократить расходы на хранение. Как это влияет на выполнение профессиональных обязанностей и социальную ответственность организации?
28. Руководство предприятия сознательно допускает ошибки в оформлении трудовых договоров, чтобы упростить кадровое делопроизводство. Как это соотносится с принципами профессиональной и социальной ответственности?

29. Организация не регистрирует входящие обращения граждан, чтобы снизить нагрузку на сотрудников. Как это соотносится с принципами профессиональной ответственности и стандартами работы с обращениями?
30. Компания сознательно не обновляет номенклатуру дел, чтобы избежать дополнительной работы по пересмотру документов. Как это влияет на профессиональную ответственность и эффективность управления?

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций – зачет

Формируемые уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Высокий и базовый уровень	Студент полно и грамотно раскрывает теоретические вопросы, демонстрирует знание языковых норм, уместно использует терминологию, успешно выполняет практическое задание (исправляет речевые ошибки, составляет тексты нужного стиля, правильно расставляет ударение и т.д.). Ответ логичен, речевое оформление соответствует нормам литературного языка.	зачтено
Пороговый уровень	Студент в целом ориентируется в основных понятиях дисциплины, но допускает неточности (например, 2–3 ошибки в ударении, не все типы норм названы). Практическое задание выполнено частично или с недочётами. При дополнительных вопросах отвечает неуверенно, но в итоге демонстрирует минимально необходимый уровень знаний.	зачтено
Неудовлетворительный уровень	Студент не может назвать базовые понятия культуры речи, не владеет орфоэпическими, лексическими, грамматическими нормами, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками. Отсутствует понимание различий функциональных стилей.	не зачтено

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачёт.

Разработчик

Согласовано

Заведующий кафедрой _____

Моторина Д.В.