

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

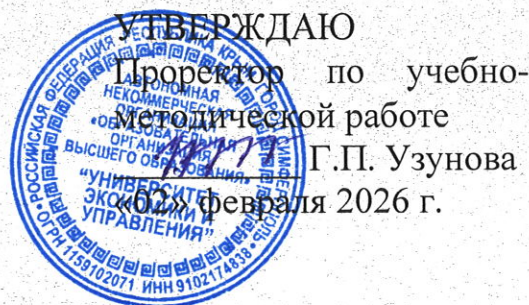
ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.05.2026 16:25:47

Уникальный программный ключ:  
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ 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*

**Руководитель предприятия питания**

**Квалификация**

**Бакалавр**

**Для всех  
форм обучения**

Симферополь, 2026 г.

## 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.

<b>Компетенция ПК-7 – Способен разработать комплект проектно- технологической документации предприятий индустрии питания</b>		
<b>ПК-7 .1. Знает</b>	<b>ПК-7 .2. Умеет</b>	<b>ПК-7 .3. Владеет</b>
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 истекшим 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.

<b>Компетенция ПК-7</b> – Способен разработать комплект проектно- технологической документации предприятий индустрии питания		
<b>ПК-7 .1. Знает</b>	<b>ПК-7 .1. Знает</b>	<b>ПК-7 .1. Знает</b>
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.