

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:46:50
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ

_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по
дисциплине «**Документирование в гостиничном деле**»

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 7 семестре

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность
заочная
2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

1. Назначение: обеспечение методической основы для организации и проведения текущего контроля по дисциплине «Документирование в гостиничном деле». Текущий контроль по данной дисциплине – вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов. Задачами текущего контроля являются получение первичной информации о ходе и качестве освоения компетенций, а также стимулирование регулярной целенаправленной работы студентов. Для формирования определенного уровня компетенций.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Документирование в гостиничном деле» и в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

3. Разработчик: Казначеева Алена Александровна, доцент кафедры туризма и гостиничного дела, кандидат педагогических наук, доцент

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель:

Огаркова И.В. зав. кафедрой туризма и гостиничного дела

Члены комиссии:

Рыкун Г.Н.– доктор исторических наук, профессор кафедры туризма и гостиничного дела

Гарбузова Т.Г.– кандидат педагогических наук, доцент кафедры туризма и гостиничного дела

Представитель организации-работодателя:

Козлов Виктор Сергеевич - начальник службы приема и размещения ПСКК ООО «Машук Аква-Терм»

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документирование в гостиничном деле».

28 марта 2022 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
ПК-5 (ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5)	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Собеседование	Текущий	Устный	Вопросы для собеседования
ПК-5 (ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5)	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Представление доклада	Текущий	Устный	Тематика рефератов, докладов

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

Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ПК-5 готов к ведению документации на основе современных требований				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> И-1 ПК-5 Применяет основополагающие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий.	Не имеет представления о нормативно-правовых нормах, регламентирующих их деятельность гостиничных предприятий.	С затруднениями применяет нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий.	На достаточно хорошем уровне знает основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела; умеет применять нормативно-правовую и технологическую документацию в профессиональной деятельности.	В совершенстве знает основные нормативно-правовые документы, необходимые для эффективной деятельности гостиничного предприятия; владеет приемами предоставления гостиничных услуг на основе профессиональных стандартов, нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и иных
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022				

				средств размещения.
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> И-2 ПК-5 Умеет организовать процесс делопроизводства в гостиничных предприятиях.	Затрудняется обозначить основные правила оформления служебных документов, основные правила составления документов.	Имеет неполное представление о современной технологии организации делопроизводства гостиничных предприятий.	Достаточно успешно использует в теории и практике применение информационно-коммуникационных технологий,	Уверенно применяет навыки оформления служебных документов; приемы работы с телефонограммами, факсами, электронными письмами; приемы ведения делопроизводства различных служб организаций сферы гостеприимства с использованием информационных технологий.
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> И-3 ПК -5 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов.	Отсутствуют знания о процессах систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов.	Имеет поверхностное представление о навыках деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов.	На достаточно высоком уровне применяет основные правила оформления служебных документов; умеет использовать официально-деловую речь.	Уверенно применяет основные правила оформления служебных документов; умеет обрабатывать информацию о гостях с использованием специализированных программных комплексов; использовать официально-деловую речь.

Описание шкалы оценивания

Не предусмотрено учебным планом.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента не предусмотрена

Промежуточная аттестация в форме **зачета или зачета с оценкой**

Процедура зачета (зачета с оценкой) как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
Количество баллов за семестр ($R_{сем}$) $50 \leq R_{сем} \leq 60$		40

$39 \leq R_{\text{с.м.}} < 50$	35
$33 \leq R_{\text{с.м.}} < 39$	27
$R_{\text{с.м.}} < 33$	0

При дифференцированном зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

<i>Рейтинговый балл по дисциплине</i>	<i>Оценка по 5-балльной системе</i>
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

2. Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций

Вопросы для собеседования

Базовый уровень

1. Предварительное рассмотрение.
2. Распределение документов.
3. Регистрация документов.
4. Рассмотрение документов руководством.
5. Передача документов на исполнение.
6. Работа с внутренними документами в гостинице.
7. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
8. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв.
9. Структура органов государственного управления.
10. Законодательное регулирование документационного обеспечения деятельности в гостинице.
11. Локальные нормативные документы предприятий сферы гостиничного сервиса.
12. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные, применяемые в деятельности гостиницы.
13. Основные правила работы архивов.
14. Систематизация документов на предприятии. Общие принципы формирования дел.
15. Унификация языка деловых бумаг.

Повышенный уровень

1. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальные сведения.
2. Стандартизация и унификация управленческих документов.
3. Язык и культура деловой переписки.
4. Автоматизация документационных процессов. Требования к системе электронного

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5. Структура, порядок оформления.

6. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.

7. Распоряжение: назначение, структура, порядок оформления.

8. Назначение и состав распорядительных документов.
9. Составление и оформление приказа.
10. Составление и оформление распоряжения, протокола.
11. Назначение и состав информационно-справочной документации.
12. Составление и оформление акта.
13. Составление и оформление докладных, служебных записок.
14. Составление и оформление объяснительных записок.
15. Разрешительная документация для организации деятельности гостиничного предприятия.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показал глубокое, прочное и аргументированное знание программного учебного материала дисциплины, при этом поставленные вопросы раскрывает последовательно, четко и логически стройно, в полном исчерпывающем объеме; умеет правильно формулировать и владеет основными категориями, понятиями и терминами по материалам дисциплины, не допускает при ответе ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется студенту в случае, когда студент в основном знает программный учебный материал дисциплины, поставленные учебные вопросы раскрывает последовательно, четко и логически стройно, но допускает незначительные неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за: наличие поверхностных знаний, неустойчивых умений в области профессиональной деятельности; дает неполные ответы на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент допускает грубые ошибки при ответе на вопросы для собеседования, знает их на недостаточно высоком уровне.

2. Описание шкалы оценивания

Не предусмотрено учебным планом.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя ответы на вопросы, собеседование по ним.

Предлагаемые студенту вопросы позволяют проверить уровни сформированности компетенции ПК-5. Задания повышенного уровня требуют обращения к дополнительным материалам по теме.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо заранее освоить основные категории тем, ознакомиться с предложенной для изучения литературой и интернет-источниками.

При подготовке к ответу студенту можно пользоваться конспектом.

При ответе на вопросы, оцениваются:

точность, полнота, системность, логичность и аргументированность решения; знание текстов; свободное владение материалом.

Оценочный лист студента (ки) _____			Ф.И.О., № гр.		
Оценка складывается как среднее арифметическое из пяти оценок: правильность ответа; умение логически излагать мысли; умение анализировать ситуацию; умение находить дополнительные вопросы; владение навыками					
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ					
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6					
Владелец: Щербухова Татьяна Александровна					
Оценка	Оценка	Оценка	Оценка умения	Оценка	Итоговая
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022					

правильности ответа	умения приводить различные точки зрения на анализируемую проблему	умения приводить примеры	отвечать на дополнительные вопросы	владения навыками анализа текстов по дисциплине	оценка

Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

1. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления гостиничными предприятиями.
2. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.
3. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора
4. Юридические формальности и документы при открытии и регистрации гостиничного предприятия
5. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
6. Этикет в служебной переписке.
7. Правила безопасности работы с техническими средствами
8. Западные системы делопроизводства в России
9. Автоматизирование делопроизводства, деловых процедур и документооборота на предприятии. Основные категории пользователей систем автоматизации делопроизводства и документооборота.
10. Перспективы российской индустрии автоматизации делопроизводства

1. Критерии оценивания компетенций

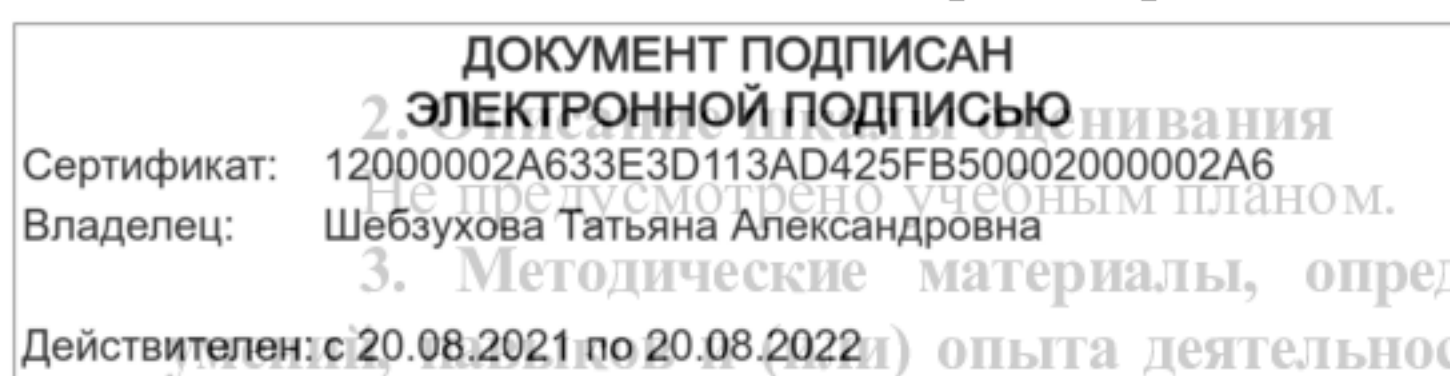
Критерии оценки работы студента:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в докладе студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует для написания доклада современные научные материалы; анализирует полученную информацию; проявляет самостоятельность при написании доклада.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если качество выполнения доклада достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по теме доклада.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается частично, но пробелы не носят существенного характера, студент допускает неточности и ошибки при защите доклада, дает недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовил доклад или допустил существенные ошибки. Студент неуверенно излагает материал доклада, не отвечает на вопросы преподавателя.



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

компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя защиту выполненного группового или индивидуального проекта.

Предлагаемые студенту темы групповых и (или индивидуальных) творческих заданий (проектов) позволяют проверить уровни сформированности компетенции ПК-5.

Требования к написанию доклада

Написание 1 доклада является обязательным условием выполнения плана СРС по данной теме.

Тема доклада может быть выбрана студентом из предложенных в пособии тем, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Доклад должен быть написан научным языком.

Объем доклада должен составлять 20-25 стр.

Структура доклада:

- Введение (не более 3-4 страниц). Во введении необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность, очертить область исследования, объект исследования, основные цели и задачи исследования.
- Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор мировой литературы и источников Интернет по предмету исследования, в котором дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов к ее решению. Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы. Оно также должно содержать собственное видение рассматриваемой проблемы и изложение собственной точки зрения на возможные пути ее решения.
- Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются достигнутые при изучении проблемы цели, перспективы развития исследуемого вопроса
- Список использованной литературы (не меньше 10 источников), в алфавитном порядке, оформленный в соответствии с принятыми правилами. В список использованной литературы рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет и ссылки на ресурсы сети Интернет.
- Приложение (при необходимости).

Требования к оформлению:

- текст с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2,5 см, снизу – 2,5 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;
- реферат должен быть представлен в сброшюрованном виде.

Порядок защиты доклада:

На защиту доклада отводится 5-7 минут времени, в ходе которого студент должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. При защите доклада приветствуется использование мультимедиа-презентации.

критериям: соблюдение требований к его оформлению; обоснованность и достаточность раскрытия темы приведенной в тексте доклада; способность студента понять суть задаваемых преподавателем и сокурсниками вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Оценочный лист студента (ки) _____ Ф.И.О., № гр. Оценка складывается как среднее арифметическое из пяти оценок: соблюдение требований к оформлению доклада, содержательность, презентабельность, свободное владение материалом, ответы на вопросы аудитории					
Соблюдение требований к оформлению доклада	Содержательность	Презентабельность	Свободное владение материалом	Ответы на вопросы аудитории	Итоговая оценка