

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 14:54:38

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

Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Год начала обучения

Форма обучения

Реализуется в семестре

43.03.03 Гостиничное дело

Управление гостиничным и санаторно-курортным бизнесом

2025

очная

заочная

 7

 7

Введение

1. Назначение: обеспечение методической основы для организации и проведения текущего контроля по дисциплине «Документирование на предприятиях индустрии гостеприимства». 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 на предприятиях индустрии гостеприимства» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
3. Разработчик доцент кафедры туризма и гостиничного дела Казначеева А.А.
4. Проведена экспертиза ФОС.
Члены экспертной группы:
Председатель:
Огаркова И.В. – зав. кафедрой туризма и гостиничного дела

Члены комиссии:
Гарбузова Т.Г. – доцент кафедры туризма и гостиничного дела
Карташева О.А. – доцент кафедры туризма и гостиничного дела

Представитель организации-работодателя:
Козлов Виктор Сергеевич - начальник службы приема и размещения ООО «Ключевой Элемент»

Экспертное заключение фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и может применяться в учебном процессе.
5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетвори тельно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворитель но) 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> ИД-1 ПК-5 Применяет основополагающие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий.	Не имеет представления о нормативно- правовых нормах, регламентирующих 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 средств размещения.
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-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> ИД-3 ПК -5 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки	Отсутствуют знания о процессах систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов.	Имеет поверхностное представление о навыках деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и	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

исходящих и внутренних документов.		внутренних документов.		специализированных программных комплексов; использовать официально-деловую речь.
------------------------------------	--	------------------------	--	--

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	б	Какая функция относится к общим функциям документа: а) общекультурная б) информационная в) правовая г) упорядочивающая	ПК-5
2.	г	Делопроизводство - это: а) правильное оформление документов б) организация документооборота в учреждении в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении	ПК-5
3.	б	Деловые письма обычно заканчивают фразами: а) В соответствии с Вашей просьбой ... б) С уважением ... в) Нами рассмотрены Ваши предложения ... г) В связи ...	ПК-5
4.	в	Гарантийное письмо – это а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия б) документ, содержащий приглашение на мероприятие в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) г) документ, подтверждающий получение ценностей	ПК-5
5.	а	Дайте определение документа: а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве б) совокупность реквизитов официального письма в) стандартное расположение материала	ПК-5

		г) текст	
6.	а	В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 утверждено: а) 30 реквизитов б) 39 реквизитов в) 18 реквизитов	ПК-5
7.	а	Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка: а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим б) должностной и численный состав предприятия в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений	ПК-5
8.	а	Основная часть текста протокола строится по схеме: а) Слушали – Выступили – Постановили б) Выступили – Слушали – Постановили в) Заслушаны – Выступили – Решили	ПК-5
9.	г	Письменное соглашение, заключаемое между владельцем предприятия и менеджером или компанией, специализирующейся в управлении соответствующими типами предприятий называется: а) Договором аренды б) Договором на оказание услуг в) Договором франчайзинга г) Контрактом на управление	ПК-5
10.	а	Если у турагента или у владельца гостиницы возникают форс-мажорные обстоятельства, в результате которых не могут быть выполнены обязательства, вытекающие из контракта, эта сторона: а) освобождается от ответственности за обязательства без компенсации ущерба б) обязана компенсировать ущерб, причиненный другой стороне в) может разрешить возникшие проблемы только путем обращения в арбитраж г) не освобождается от ответственности	ПК-5

11.	г	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия - это а) распорядительные документы б) устав в) справочно-информационные г) организационные документы	ПК-5
12.	г	Какой из перечисленных документов относится к группе распорядительных: а) телеграмма б) трудовой контракт в) заявление г) распоряжение	ПК-5
13.	в	Нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа, это - а) положение б) должностная инструкция в) устав	ПК-5
14.	а	Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите а) письмо-приглашение б) сопроводительное письмо в) письмо-подтверждение г) договорное письмо	ПК-5
15.	б	Укажите отличительное свойство документа: а) копияность б) юридическая сила в) множественность г) точность	ПК-5
16.		Стандартизация и унификация управленческих документов.	ПК-5
17.		Язык и культура деловой переписки.	ПК-5
18.		Автоматизация документационных процессов. Требования к системе	ПК-5

		электронного документооборота гостиничного предприятия.	
19.		Протокол: назначение, структура, порядок оформления.	ПК-5
20.		Технологическая документация, применяемая в службе приема и размещения	ПК-5
21.		Распоряжение: назначение, структура, порядок оформления.	ПК-5
22.		Назначение и состав распорядительных документов.	ПК-5
23.		Составление и оформление приказа.	ПК-5
24.		Составление и оформление распоряжения, протокола.	ПК-5
25.		Назначение и состав информационно-справочной документации.	ПК-5
26.		Документация на этапе создания гостиницы	ПК-5
27.		Составление и оформление докладных, служебных записок.	ПК-5
28.		Составление и оформление объяснительных записок.	ПК-5
29.		Разрешительная документация для организации деятельности гостиничного предприятия.	ПК-5
30.		Классификация документов	ПК-5

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

Рейтинговая система оценки не предусмотрена для студентов, обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования бакалавриата заочной формы обучения.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.