



Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**  
По реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии СПО  
43.02.10 Туризм

Симферополь 2023 г.

43.02.10 Туризм и рабочей программы профессионального модуля ПМ 04.  
УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Разработчик: Волкова А.Ю, Пашко В.А., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК общепрофессиональных дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ И.А. Воронина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации, и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

### 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, знать и уметь:

Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## Профессиональные компетенции

<p>Управление функциональным подразделением организации подразделением организации</p>	<p>ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования деятельности функционального подразделения организации; разработка плана деятельности туристского предприятия на основе анализа его внутренней и внешней среды; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета.</p>
		<p><b>Умения:</b> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - оценивать и планировать деятельности функционального подразделения организации.</p> <p><b>Знания:</b> - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приема эффективного планирования;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников подразделения в соответствии с текущими планами; Распределение времени и организация рабочего места для решения поставленных задач; внесение корректив в план в связи с нестандартной ситуацией; разработка должностных инструкций для сотрудников туристической организации; проведение инструктажей работников, контролировать качество работы персонала.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять мониторинг рынка туристских услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; выявлять конкурентоспособность туристского предприятия и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала приемам эффективных продаж; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; управлять конфликтами.</p> <p><b>Знания:</b> значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе ор-</p>

		<p>ганизации и отдельных ее подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды планирования и приема эффективного планирования; приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний</li> </ul>
	<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p><b>Практический опыт:</b> составление отчетно-планирующей документации в соответствии с установленными правилами, нормами и стандартами; демонстрация навыков работы с офисными приложениями и Интернет-программами; демонстрация навыков работы с оргтехникой.</p> <p><b>Умения:</b> - работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> </ul> <p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> </ul>
	<p>ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> демонстрация навыков расчета основных финансовых показателей организации и подразделения; анализ и выявление организационной структуры турфирмы и методов ведения бизнеса;</p> <p>подбор методов и форм работы для оптимизации деятельности турфирмы;</p> <p>демонстрация готовности в внедрение мероприятий по совершенствованию работы; четкость определения конкретной</p>



		<p>цели своей профессиональной деятельности; занятия саморазвитием и самообразованием</p>
		<p><b>Умения:</b> - собирать информацию о качестве работы подразделения;  - оценивать и анализировать качество работы подразделения;  - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  - внедрять инновационные методы работы</p>
		<p><b>Знания:</b> основные показатели качества работы подразделения;  методы сбора информации о качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы подразделения - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>

## 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

Приобретенный практический опыт, освоенные умения, освоенные знания	Результат обучения ПК, ОК	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Наименование раздела, МДК, темы, подтемы	Уровень освоения	Наименование контрольно-оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточный контроль
1	2	3	4	5	6	7
<b>Уметь:</b>						
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;	ПК 4.1	демонстрация качества сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений	<b>Тема 1.3.</b> Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
- оценивать и планировать деятельности функционального подразделения организации.	ПК 4.1	- демонстрация качества составления плана работы подразделения; - демонстрация умений использовать различные методы принятия решений; - проведение инструктажа работников	<b>Тема 2.1.</b> Составление должностной инструкции. Инструктаж работников	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 2.2.</b> Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>

осуществлять мониторинг рынка туристских услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; выявлять конкурентоспособность туристского предприятия и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала приемам эффективных продаж; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; управлять конфликтами.	ПК 4.1-4.2	определение видов и способов контроля качества работы персонала; - демонстрация качества проведения контроля; - организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; - демонстрация способности работать в команде и осуществлять лидерские функции; - установление эффективного общения; - нахождение эффективных способов управления конфликтами;	<b>Тема 3.1.</b> Контроль качества работы персонала. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 3.1.</b> Деловая игра «Процедура отбора персонала»	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 3.2</b> Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 3.2</b> Организация и проведение деловых переговоров и эффективного общения	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 3.3</b> Анализ социально-психологического климата в группе. Определение деловых ролей в малых группах	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 3.3</b> Управление конфликтами. Разрешение конфликта между членами группы.	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
- собирать информацию	ПК 4.1, ПК 4.4	Демонстрация навыков	<b>Тема 4.1</b> Использование различных методов при-	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>

<p>о качестве работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>		<p>расчета основных финансовых показателей организации и подразделения;</p> <p>анализ и выявление организационной структуры турфирмы и методов ведения бизнеса;</p> <p>подбор методов и форм работы для оптимизации деятельности турфирмы;</p> <p>демонстрация готовности в внедрение мероприятий по совершенствованию работы; четкость определения конкретной цели своей профессиональной деятельности; занятия саморазвитием и самообразованием.</p>	<p>нятия решений</p>			
			<p><b>Тема 4.2</b> Сбор информации, оценка и анализ качества работы подразделения</p>	2	<p><i>Практическая работа</i></p>	<p><i>Квалификационный экзамен</i></p>
			<p><b>Тема 5.1</b> Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения</p>	2	<p><i>Практическая работа</i></p>	<p><i>Квалификационный экзамен</i></p>

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> </ul>	ПК 1.1.	использование на практике правил организации делопроизводства;	<b>Тема 6.1</b> Основы организации делопроизводства.	2	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
	ПК 1.1.	выполнение работы с использованием офисной техники; демонстрация качества оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения;	<b>Тема 6.3</b> Создание бланков документов	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
	ПК 1.1	- выполнение работы с использованием офисной техники; - демонстрация качества оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения; - использование на практике правил организации делопроизводства; - планирование и проведение презентаций	<b>Тема 6.3</b> Электронный документооборот. Регистрация документов	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
	ПК 1.2	- выполнение работы с использованием офисной техники; - демонстрация качества оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения; - использование на практике правил организации делопроизводства; - планирование и проведение презентаций	<b>Тема 6.4</b> Формирование организационной документации	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 6.4</b> Оформление распорядительной документации	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 6.4</b> Работа со справочной документацией	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 6.4</b> Разработка и формирование документации по личному составу	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>

			<b>Тема 6.4</b> Заполнение документов строгой отчетности	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
			<b>Тема 6.4</b> Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
ПК 4.1-4.3	- выполнение работы с использованием офисной техники; - демонстрация качества оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения; - использование на практике правил организации делопроизводства; - планирование и проведение презентаций	<b>Тема 7.1</b> Работа с офисной техникой	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>	
		<b>Тема 7.1</b> Отправка документов по электронной почте	3			
ПК 4.1-4.3	осуществление контроля технических и санитарных условий в помещении; выполнение работы с использованием офисной техники;	<b>Тема 7.1</b> Контроль технических и санитарных условий в офисе	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>	
		<b>Тема 7.1</b> Организация работы с офисной техникой и уход за ней	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>	
ПК 4.2.	выполнение работы с использованием офисной техники; - использование на практике правил организации делопроизводства;	<b>Тема 8.1.</b> Работа с использованием программ распознавания текста	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>	

	ПК 4.2	выполнение работы с использованием офисной техники; - использование на практике правил организации делопроизводства;	<b>Тема 8.2.</b> Работа со стандартным ПО для организации делопроизводства	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
	ПК 4.1-4.4	планирование и проведение презентаций; выполнение работы с использованием офисной техники;	<b>Тема 8.3</b> Оформление и проведение презентаций	3	<i>Практическая работа</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
<b>Иметь практический опыт:</b>						
сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	ПК 4.1	демонстрация качества сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;	<b>Тема 1.3.</b> Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
составления плана работы подразделения;	ПК 4.1	демонстрация качества составления плана работы подразделения; -	<b>Тема 2.2.</b> Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>	
проведения инструктажа работников;	ПК 4.1	демонстрация умений использовать различные методы принятия решений; - проведение инструктажа работников	<b>Тема 2.1.</b> Составление должностной инструкции. Инструктаж работников	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>	

контроля качества работы персонала;	ПК 4.2	определение видов и способов контроля качества работы персонала; - демонстрация качества проведения контроля; - осуществление контроля технических и санитарных условий в помещении; - организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; - демонстрация способности работать в команде и осуществлять лидерские функции; - установление эффективного общения; - нахождение эффективных способов управления конфликтами;	<b>Тема 3.1.</b> Контроль качества работы персонала. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 3.2</b> Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 3.2</b> Организация и проведение деловых переговоров и эффективного общения	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 3.3</b> Анализ социально-психологического климата в группе. Определение деловых ролей в малых группах	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 3.3</b> Управление конфликтами. Решение конфликта между членами группы.	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	ПК 4.3	- выполнение работы с использованием офисной техники; - демонстрация качества оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения; - использование на практике правил организации делопроизводства; -	<b>Тема 6.3</b> Создание бланков документов	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 6.3</b> Электронный документооборот. Регистрация документов	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 6.4</b> Формирование организационной документации	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 6.4</b> Оформление распорядительной документации	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>



			<b>Тема 6.4</b> Работа со справочной документацией	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 6.4</b> Разработка и формирование документации по личному составу	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 6.4</b> Заполнение документов строгой отчетности	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 6.4</b> Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 7.1</b> Работа с офисной техникой	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
проведения презентаций; организация работы с офисной техникой и уход за ней; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);	ПК 4.4	планирование и проведение презентаций получение основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - выполнение сбора полной информации о качестве работы подразделения; - выделение основных показателей оценки и анализа качества работы подразделения; - определение мер по повышению эффективности	<b>Тема 7.1</b> Организация работы с офисной техникой и уход за ней	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 8.1.</b> Работа с использованием программ распознавания текста	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>
			<b>Тема 8.2.</b> Работа со стандартным ПО для организации делопроизводства	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>

		работы подразделения; - внедрение инновационных методов работы подразде- ления	<b>Тема 8.3</b> Оформление и проведение презентаций	3	<i>Дневник и (или) отчет по практике</i>	
--	--	---	--	---	--	--

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий в соответствии с ОПОП по специальности. Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания профессионального модуля. Итоговый контроль освоения проводится в форме выполнения тестового задания, которое преследует цель оценить освоение образовательных результатов по профессиональному модулю.

### Тест 1

Критерии оценки: правильность, соблюдение временных рамок, аккуратность.

#### Тема: «Основы организации делопроизводства»

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;

- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

*6. Копия – это ...*

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

*7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют ...*

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

*8. Реквизит документа – это ...*

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

*9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:*

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

*10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...*

- а) международную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

**Тема: «Документация функционального подразделения организации»**

*1. Гост 9327-60\* устанавливает три ряда потребительских форматов:*

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

*2. Исходным форматом является:*

- а) формат А0, площадь которого равна  $1 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна  $2 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна  $1,5 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.

*3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:*

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

*4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы ...*

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

*5. Номер страницы наносится на...*

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это ...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-») для замены повторяющихся слов применять ...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

**Тема: «Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»**

*1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

*2. ОРД классифицируются на три группы:*

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

*3. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:*

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

*4. Состав реквизитов ОРД делится на:*

- а) общие и средние ;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

*5. Бланк документа - ...*

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

*6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

7. *Ограничительные отметки представляют собой:*

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

8. *Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...*

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9. *Составление документа складывается из:*

- а) подготовки соответствующего бланка;
- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

10. *Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:*

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

**Тема: « Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки»**

1. *В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:*

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

2. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют



- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

3. *Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...*

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

4. *Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:*

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

5. *Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:*

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

6. *Вновь созданный документ ...*

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

7. *Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.*

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

8. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

9. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны.

10. Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...

- а) тавтологией;
- б) плеоназмом»;
- в) паронимом.

**Тема: «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»**

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;

- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

*3. Устав – это ...*

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

*4. Штатное расписание – это ...*

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

*5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме ...*

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

*6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это ...*

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

*7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это ...*

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. *Должностная инструкция – это...*

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. *Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...*

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

10. *Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это ...*

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

### **Тема: «Документация по трудовым отношениям»**

1. *В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...*

- а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

2. *Заявление о приеме на работу составляется ...*

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

3. *В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:*

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в) нет верного ответа.

4. *Основной формой реализации права на труд является заключение ...*

а) договора;

б) трудового договора;

в) контракта.

5. *Основные требования к содержанию договора - ...*

а) его соответствие существующему трудовому законодательству;

б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;

в) его соответствие ТК РФ.

6. *Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...*

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

7. *Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...*

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

8. *Характеристика – это...*

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. *Документ, который автор составляет самостоятельно – это...*

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. *Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...*

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

### **Тема: «Структура документации подразделения»**

1. *Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:*

- а) формирование полной и достоверной информации;
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- в) все ответы верны.

2. *Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...*

- а) первичные документы;
- б) авансовые отчеты;
- в) устав организации.

3. *При составлении документов ...*

- а) допускаются поправки;

- б) не допускаются поправки;
- в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

*4. Документы, составленные с нарушением установленных правил...*

- а) не принимаются к учету;
- б) не имеют юридической силы;
- в) отправляются на доработку.

*5. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются...*

- а) денежными;
- б) материальными;
- в) расчетными.

*6. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются...*

- а) разовые;
- б) накопительные;
- в) едино разовые.

*7. По объему содержания учетные регистры делятся на ...*

- а) две группы – синтетические и аналитические;
- б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные;
- в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные.

*8. По форме графления регистры бывают:*

- а) линейные и шахматные;
- б) простые и переменные;
- в) горизонтальные и вертикальные.

*9. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:*

- а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;
- б) хронологический, систематический и комбинированный;
- в) все ответы верны.

*10. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...*

- а) денежный чек;
- б) расчетный чек;
- в) кассовый чек.

**Тема: «Структура документации подразделения»**

*1.Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...*

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

*2.Договор считается заключенным, когда между сторонами...*

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

*3.Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...*

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

*4.Протокол разногласий к договору составляется в ...*

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

*5.Доверенность – это...*

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;



*б. Реквизиты официальной доверенности:*

а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

в) нет верного ответа.

*7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...*

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

*8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...*

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

*9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это ...*

а) приказ;

б) исковое заявление;

в) претензия.

*10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...*

а) претензия;

б) исковое заявление;

в) сопроводительное письмо.

**Тема: «Документооборот и формы его организации»**

*1. Документооборот – это...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...*

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

*3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется...*

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

*4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...*

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

*5. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?*

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

*6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается...*

- а) коммерческая тайна;*
- б) локальный акт;*
- в) договор купли-продажи.*

*7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...*

- а) секретарем-референтом;*
- б) руководителем канцелярии;*
- в) делопроизводителем.*

*8. Индекс – это ...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;*
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;*
- в) нет верного ответа.*

*9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении ...*

- а) недели;*
- б) дня;*
- в) трех дней.*

*10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...*

- а) номенклатурой дел;*
- б) контролем исполнения документов;*
- в) регистрацией служебных документов.*

**Тема: «Компьютеризация делопроизводства»**

*1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:*

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

*2. Оргтехника – это*

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

*3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...*

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

*4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...*

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

*5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:*

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договоры, чеки;
- в) нет верного ответа.

*6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это ...*

- а) пишущая машинка;
- б) ПК;
- в) диктофонная техника.

7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...

- а) IBM и DEC;
- б) Apple;
- в) все ответы верны.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

### **Ответы к тестам**

Тема: Основы организации делопроизводства

- 1.в
- 2.б
- 3.б
- 4.в
- 5.в

6.б

7.б

8.а

9.а

10.б

Тема: Документация функционального подразделения организации

1.б

2.а

3.в

4.а

5.а

6.а

7.б

8.б

9.в

10.б

Тема: Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов

1.б

2.а

3.в

4.б

5.в

6.а

7.а

8.б

9.в

10.в

Тема: Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

1.в

2.а

3.б

4.в

5.а

6.а

7.б

8.а

9.в

10.б

Тема: Виды и оформление организационно-распорядительной документации

1.б

2.а

3.б

4.а

5.б

6.б

7.а

8.а

9.а

10.б

Тема: Документация по трудовым отношениям

1.б

2.б

3.б

4.б

5.а

6.а

7.б

8.а

9.а

10.a

Тема: Структура документации подразделения

1.в

2.a

3.б

4.б

5.a

6.a

7.б

8.a

9.a

10.a

Тема: Структура документации подразделения

1.a

2.б

3.б

4.в

5.a

6.a

7.a

8.в

9.в

10.б

Тема: Документооборот и формы его организации

1.б

2.б

3.б

4.б

5.б



6.a

7.a

8.a

9.в

10.в

Тема: Компьютеризация делопроизводства

1.в

2.a

3.a

4.в

5.a

6.a

7.a

8.в

9.в

10.a

### **Критерии оценки:**

Оценка 5 (отлично) выставляется студенту, обнаружившему глубокое знание терминов, понятий; полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему теоретические задания, в ответе отсутствуют неточности, все вопросы освещены полностью.

Оценка 4 (хорошо) выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему задания; в ответах отсутствуют существенные неточности; имеются незначительные ошибки.

Оценка 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, обнаружившему недостаточные знания, допустившему неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, вопросы начаты и не доведены до конца.

Оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если он имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл. Ответ содержит ряд серьезных неточностей.

### 3.2. Критерии оценивания, предназначенных для осуществления текущего контроля

Технология оценки – пятибалльная.

#### Спецификация оценочных средств:

-Тестирования

-Карточки – задания

- Контрольные работы

-Самостоятельная работа обучающихся – рефераты, сообщения, доклады, презентации.

#### Оценка устных ответов обучающихся (Карточки - задания)

##### Для устных ответов определяются следующие критерии оценок:

##### **оценка «5» выставляется, если обучающийся:**

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя учебную и специализированную терминологию и символику;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

##### **оценка «4» выставляется, если ответ имеет один из недостатков:**

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- нет определенной логической последовательности, неточно используется учебная и специализированная терминология и символика;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию или вопросу учителя.

##### **оценка «3» выставляется, если:**

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

##### **оценка «2» выставляется, если:**

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

##### **оценка «1» выставляется, если:**

- ученик обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за одновременный ответ (когда на

проверку подготовки обучающегося отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т. е. за сумму ответов, данных обучающимся на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы обучающегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

### Критерии оценивания контрольных работ и практических работ

**Оценка «5»** ставится, если:

- работа выполнена полностью;
- в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;
- в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

**Оценка «4»** ставится, если:

- работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);
- допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

**Оценка «3»** ставится, если:

- допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

**Оценка «2»** ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

#### Общая оценка тестовых заданий

- Оценка «5» (отлично) – 90% правильных ответов
- Оценка «4» (хорошо) – 80% правильных ответов
- Оценка «3» (удовлетворительно) – 70% правильных ответов
- Оценка «2» (неудовлетворительно) - 60% правильных ответов.

### Критерии оценки докладов

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада: - производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается	3 2 1 0
2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины;	3 2 1

	- показано владение базовым аппаратом.	
5	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
	Итого максимальное количество баллов:	14

#### **Критерии и показатели, используемые при оценивании презентации**

<b>Критерии</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
Решение проблем	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее.	Отсутствует система описания основной деятельности.	Отсутствуют сведения о исследуемой теме.
Реализация задач основной деятельности	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по изучению исследуемой темы.	Отсутствует система в описании темы исследования.	Разрозненные сведения о деятельности.
Иллюстрированный материал	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию о теме исследования	Повторяет информацию о теме.	Иллюстраций мало.
Выводы	Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам.	В основном соответствуют цели и задачам.	Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы.
Оригинальность и логичность построения работы	Работа целостна и логична, оригинальна.	Логика изложения нарушена.	В работе отсутствуют собственные мысли.
Общее впечатление об оформлении презентации	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации.	Стиль отвлекает от содержания, презентации.	Нет единого стиля.

#### 4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Цели, задачи и миссия туристской организации.
2. Методика сборы информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.
3. Организация как функция управления подразделением.
4. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.
5. Делегирование полномочий. Понятие и виды полномочий.
6. Понятие должностной инструкции. Виды и правила составления.
7. Мотивация персонала структурного подразделения.
8. Стимулирование: сущность и формы.
9. Сущность планирования. План и его структура.
10. Понятие и основные функции управления. Цикл менеджмента.
11. Технология и методы планирования.
12. Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения.
13. Техника телефонных переговоров.
14. Подбор персонала. Планирование потребностей в персонале.
15. Движение и профессиональное развитие персонала. Текучесть кадров.
16. Понятие и виды власти. Понятие партнерства.
17. Понятие контроля и его разновидности.
18. Управленческое решение. Методы и уровни принятия решений.
19. Понятие конфликта. Виды конфликтов. Методы разрешения конфликтов.
20. Понятие сотрудничества.
21. Концепция маркетинга в индустрии туризма и ее связь со стратегиями формирования конкурентных преимуществ организации.
22. Использование брендинга для продвижения услуг и усиления конкурентоспособности организации.
23. Дайте характеристику линейного типа организационной структуры управления.
24. Дайте характеристику линейно-функционального типа структуры управления.
25. Дайте характеристику функционального типа структуры управления.
26. Построение «Дерева целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний.
27. Правила составления должностной инструкции.
28. Организация и проведение деловых переговоров.
29. Прием на работу персонала. Проведение собеседования
30. Разрешение конфликта между членами группы.
31. Создание бренда. Принципы конкурентоспособного бренда.
32. Значение делопроизводства в структуре организации.
33. Принципы делопроизводства.
34. Документооборот.

35. Документ. Функции документов.
36. Виды документов.
37. Система документации.
38. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта.
39. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
40. Основы организации компьютерных сетей.
41. Должностная инструкция: понятие, структура, виды и правила составления.
42. Общая классификация документов.
43. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
44. Основные программные офисные продукты.
45. Средства коммутации и связи.
46. Основные средства оргтехники и их применение.
47. Электронный офис.
48. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
49. Номенклатура дел.
50. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.
51. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.
52. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, протокол, акт.
53. Автоматизация в делопроизводстве. Электронный архив.
54. Организация отчетности в туризме.
55. Информационно-прикладная программа «Гарант».
56. Информационно-прикладная программа «Консультант-Плюс».
57. Составление автобиографии.
58. Составление резюме.
59. Составление должностной инструкции.
60. Заявление на отпуск.
61. Заявление о приеме на работу.
62. Заявление об увольнении.
63. Составление приказа о приеме на работу.
64. Объяснительная, служебная, докладная записки.

## Информационное обеспечение

### *Законодательные и нормативно-правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017)
3. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете»
8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании»
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи»
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
12. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 31.07.2017) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
13. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
14. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»
15. ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Общероссийский классификатор управленческой документации «ОК



011-93» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2017)

17. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

18. Приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 Об утверждении «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

19. Приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 Об утверждении «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

#### Печатные издания

#### *Основная литература*

1. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Ленкевич. – 5-е изд., стер. – МОСКВА: «Академия», 2019. – 256 с. – Текст: непосредственный.

2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. – МОСКВА: «Юрайт», 2018. – 576 с. – Текст: непосредственный. – Серия: Профессиональное образование.

3. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. – МОСКВА: «Юрайт», 2019. – 165 с. – Текст: непосредственный. – Серия: Профессиональное образование.

4. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – МОСКВА: «Юрайт», 2019. – 375 с. – Текст: непосредственный. – Серия: Профессиональное образование.

5. Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции: учебник СПО / Н. П. Мусалов, Е. Н. Щербакова. – МОСКВА: «Академия», 2019. – 208 с. – Текст: непосредственный.

#### *Дополнительная литература*

1. Менеджмент организации: учебное пособие [Электронный ресурс]/ Бараненко С.П., Яхьяев М.А., Дудин М.Н., Лясников Н.В. – МОСКВА: Российская академия предпринимательства, 2011. – 568 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31939>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). - Текст: электронный. -Текст: электронный.

2. Михеева Е. В. Информатика [Текст] : учебник / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательский дом «Академия», 2020. – 400 с. – Текст: непосредственный.

3. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / Грачева О.Ю., Маркова Ю.А., Мишина Л.А., Мишунина Ю.В. – МОСКВА: Дашков и К°, 2012. – 276 с. – Текст: непосредственный.

4. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – МОСКВА: ФОРУМ, 2012. – 176 с. – Текст: непосредственный.

5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс]: учебное пособие. – МОСКВА: КноРус, 2013. – 216 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/31939>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие. – МОСКВА: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Текст: непосредственный.

7. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Электронный ресурс] / Л. А. Румынина. – 6-е изд., стер. – МОСКВА: «Академия», 2008. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/> Книга находится в базовой версии ЭБС издательства «Академия» (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

8. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. И. Накарякова. – Электронные текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 275 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

9. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Сервис» / Райли Майкл. – МОСКВА: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 191 с. – Электронные текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

10. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник / Джон Р. Уокер. – МОСКВА: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 880 с. – Электронные текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

11. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Н. Д. Эриашвили. – МОСКВА: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Электронные текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

#### *Электронные издания и ресурсы*

1. Информационно-поисковый портал.  
[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. Коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков.  
[http:// www.dogovorlibrary.by.ru/index.htm](http://www.dogovorlibrary.by.ru/index.htm)
3. Электронное делопроизводство и канцелярия.  
<http://www.directum.ru/339256.shtml>
4. Терминологический словарь «Делопроизводство».  
[http:// www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)
5. Журнал «Секретарское дело».  
[http:// www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php)

6. Электронный документооборот и делопроизводство.  
[http:// www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow)
7. Оформление служебных писем.  
[http:// www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1)
8. Делопроизводство в организации.  
[http:// www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html)
9. Образцы должностных инструкций.  
[http:// www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp)
10. Юридические услуги юридическим лицам.  
<http://www.deloproisvodstvo.ru>
11. Административно-управленческий портал. <http://www.aup.ru>
12. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент). <http://www.ecsocman.edu.ru>
13. Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru>
14. Деловая пресса. Электронный газеты. <http://www.businesspress.ru>
15. Электронные тематические рассылки. <http://www.e-xecutive.ru>
16. Федеральное агентство по туризму. <http://www.russiatourism.ru>
17. Сервер туризма и путешествий. <http://www.travel.ru>
18. Каталог путешествий. <http://www.turizm.ru>
19. Информационно-туристический портал.  
<http://www.volgatourizm.com>
20. Министерство курортов и туризма Республики Крым.  
<http://mtur.rk.gov.ru/>