

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

«Документирование на предприятиях гостеприимства»

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

**по направлению подготовки
43.03.03 Гостиничное дело**

**с направленностью (профилем)
Гостиничная деятельность**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-22

Тула 2022 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчик:

Жаркова В.Л., доцент каф. ТИГ,
канд. техн. наук, доцент
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Указанные контрольные задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля), а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.1)

1. Как называется организационно-правовая форма управленческого решения, оформляемая в виде распорядительного документа по вопросам методического характера, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов?

- 1) Указание
- 2) Распоряжение
- 3) Акт

2. Как называется коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства и требование возмещения убытков?

- 1) Оферта
- 2) Рекламация
- 3) Извещение

3. Какой документ составляется комиссией и подтверждает установленные факты, события или действия?

- 1) Акт
- 2) Приказ
- 3) Протокол

4. Как называется документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации?

- 1) Докладная записка
- 2) Отчет
- 3) Служебная записка

5. Какой правовой документ устанавливает статус юридического лица?

- 1) Устав
- 2) Лицензия
- 3) Сертификат

6. Датой протокола является:

- 1) Дата его утверждения;
- 2) Дата события;
- 3) Дата заседания.

7. Какой правовой документ устанавливает статус юридического лица?

- 1) Сертификат;

- 2) Лицензия;
- 3) Устав.
- 8. Как часто составляется штатное расписание?
 - 1) 1 раз в год;
 - 2) 2 раза в год;
 - 3) 1 раз в 2 года.
- 9. К какому виду организационно-распорядительной информации относятся штатные расписания?
 - 1) Распорядительная;
 - 2) Информационно-справочная;
 - 3) Организационная.
- 10. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
 - 1) Руководителем организации;
 - 2) Председателем и секретарем;
 - 3) Председателем и членами комиссией.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.2)

- 1. Какой из нижеперечисленных документов должна выслать вышестоящая организация для сообщения подчиненным предприятиям сведения, касающиеся деловых вопросов?
 - 1) Циркулярное письмо
 - 2) Письмо-сообщение
 - 3) Информационное письмо
- 2. В каком документе фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений ревизий?
 - 1) В акте
 - 2) В протоколе
 - 3) В приказе
- 3. Как называется документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы?
 - 1) Докладная записка
 - 2) Отчет
 - 3) Служебная записка
- 4. Какой элемент не является реквизитом протокола?
 - 1) Гриф утверждения
 - 2) Гриф согласования
 - 3) Дата заседания
- 5. Какие реквизиты не входят в состав Устава?
 - 1) Подпись
 - 2) Гриф утверждения
 - 3) Наименование организации
- 6. Какой документ регламентирует организацию работы предприятия?
 - 1) Положение
 - 2) Устав
 - 3) Указание
- 7. Как называется часть делопроизводства, связанная с деятельностью по организации хранения документов?
 - 1) Документирование
 - 2) Документооборот
 - 3) Архивное дело
- 8. Как называется идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинни-

ка?

- 1) Копия
 - 2) Дубликат
 - 3) Выписка
9. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером представляется номер дела, в котором хранится копия документа?
- 1) Приказы
 - 2) Протоколы
 - 3) Акты
 - 4) Письма
10. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?
- 1) Акты
 - 2) Докладные записки
 - 3) Приказы по основной деятельности
 - 4) Приказы по личному составу
 - 5) Справки

3. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.1)

1. Что является датой протокола:
 - 1) Дата события
 - 2) Дата его утверждения
 - 3) Дата заседания
2. Что является датой приказа:
 - 1) Дата события
 - 2) Дата его утверждения
 - 3) Дата заседания
3. Кто утверждает Устав если хозяйственное общество организовано одним лицом:
 - 1) Государственный орган
 - 2) Само юридическое лицо
 - 3) Орган местного самоуправления
4. Какие реквизиты не входят в состав Устава:
 - 1) Резолюция
 - 2) Гриф утверждения
 - 3) Наименование организации
5. Какие из ниже перечисленных документов не содержат реквизит утверждения?
 - 1) Договор
 - 2) Положение
 - 3) Устав
6. Как называется документ, который определяет структуру организации и численность должностей каждого наименования:
 - 1) Штатное расписание
 - 2) Положение
 - 3) Устав
7. На какое число составляется и утверждается штатное расписание?
 - 1) 1 января
 - 2) 1 сентября
 - 3) 1 июня

8. Как часто составляется штатное расписание?

- 1) 1 раз в год
- 2) 2 раза в год
- 3) 1 раз в 2 года

9. Какой документ составляется комиссией и подтверждает установленные факты, события или действия:

- 1) Акт
- 2) Приказ
- 3) Протокол

10. Является ли список туристов неотъемлемой частью к туристской путевке?

- 1) Нет
- 2) Да
- 3) По усмотрению руководителя туристской фирмы.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.2)

1. К какой информации относятся данные о сроках информирования туриста о том, что путешествие не состоится по причине недобора группы?

- 1) К условиям договора, которые определяются по согласованию сторон
- 2) К существенным условиям договора, согласно Закону РФ «Об основах туристской деятельности»

2. Как называется часть делопроизводства, связанная с деятельностью по организации хранения документов?

- 1) Документирование
- 2) Документооборот
- 3) Архивное дело

3. К какому виду организационно-распорядительной информации относятся приказы?

- 1) К распорядительной
- 2) К информационно-справочной
- 3) К организационной

4. Какой нормативный документ распространяется на организационно-распорядительную документацию?

- 1) ГОСТ 6.30-2003
- 2) ГОСТ Р 5667-88
- 3) ГОСТ 3.21-01

5. Выберите правильное оформление даты:

- 1) 01.02.2002
- 2) Пятое сентября 2002 года
- 3) 19.IV.2001 г.

6. Выберите правильное оформление даты:

- 1) 09.02.2000 года
- 2) 09.02.2000 г.
- 3) 09.02.2000

7. По какому классификатору проставляют код организации?

- 1) По общероссийскому классификатору предприятий и организаций
- 2) По общероссийскому классификатору услуг населению
- 3) По общероссийскому классификатору управленческой документации

8. Какие данные в обязательном порядке включает реквизит «справочные данные об организации»?

- 1) Почтовый адрес, номер телефона, счет в банке
- 2) Почтовый адрес, номер телефона, номер факса

3) Почтовый адрес и номер телефона

9. В каком из видов документов не указывают наименование вида документа?

1) Приказ

2) Устав

3) Письмо

10. Как называется часть делопроизводства, непосредственно связанная с вопросами движения и учета документов?

1) Документирование

2) Документооборот

3) Архивное дело

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-1.3)

1. Составьте полный протокол общего собрания производственного кооператива «Стайл», на котором обсуждался вопрос о начале строительства гостиничного комплекса. На собрании был представлен проект такого комплекса и была заслушана информация председателя о возможности его создания. После обсуждения было принято решение доработать проект гостиничного комплекса в течение 6 мес.

2. Составьте докладную записку начальника планово-финансового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора.

4. Составьте полный протокол заседания администрации культурно-развлекательного центра. В качестве повестки укажите вопрос о целесообразности расширения культурно-развлекательного центра. После обсуждения было принято решение разработать проект расширения и назначены ответственные должностные лица.

5. Составьте приказ о предоставлении Ващук Татьяне Ивановне, референту руководителя, ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 1 июля по 28 июля 2014 г. за рабочий период с 15.06.2013 по 14.06.2014. Основание – заявление об отпуске Ващук Т.И., график отпусков.