Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 09.10.2024 15:18:45
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Технологии продуктов питания
_____/Попова О.М./
«18» мая 2021 г

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	**ДОКУМЕНТООБОРОТ И НОРМИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ**
Направление подготовки	**19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания**
Направленность (профиль)	**Технологии и проектирование предприятий индустрии питания**
Квалификация (степень) выпускника	**Магистр**
Нормативный срок обучения	**2 года**
Форма обучения	**Заочная**
Кафедра-разработчик	**Технологии продуктов питания**
Ведущий преподаватель	**Рысмухамбетова Г.Е., доцент**

Разработчик(и): доцент, Рысмухамбетова Г.Е. _____
(подпись)

Саратов 2021

Содержание

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП …….... 3

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания …… 5

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....……..……..….. 12

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования …….. 19

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 1028, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания»

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (курс)*	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ПК-1	Способен организовать и проводить исследования и (или) разработки в рамках реализации научных (научно-технических, инновационных) проектов предприятий индустрии питания	ПК-1.1 Способен к применению практических навыков составления и оформления научно-технической, технологической документации	2	Практические занятия	Реферат/тестовые задания/ собеседование/письменный опрос
ПК-3	Способен разрабатывать новые виды продукции питания и услуг с учетом прогрессивных технологий	ПК-3.1 Разрабатывает ассортимент продукции, оформляет технико-технологические документы	2	Практические занятия	Реферат/тестовые задания/ собеседование/письменный опрос
		ПК-3.2 Апробирует и внедряет новые виды продукции в условиях производства	2	Практические занятия	Реферат/тестовые задания/ собеседование/письменный опрос
ПК-8	Способен разрабатывать инновационные проектные решения индустриальных предприятий питания	ПК-8.2 Использует программные продукты в области проектирования	2	Практические занятия	Реферат/тестовые задания/ собеседование/письменный опрос

Примечание

Компетенция ПК-1 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Методология

науки о питании», «Технологические и функциональные свойства кулинарной продукции», «Производственный контроль и безопасность технологических процессов на предприятиях индустрии питания» «Технологическое проектирование специализированных предприятий питания» «Инновационные технологии производства продуктов рационального питания» а также в ходе прохождения производственных практик: НИР, преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

Компетенция ПК-3 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Инновационные технологии производства продуктов рационального питания», «Технологии продуктов для специальных видов питания», «Технологические аспекты диетического питания» «Технологические аспекты профилактики алиментарно-зависимых заболеваний» а также в ходе прохождения производственных практик: НИР, преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

Компетенция ПК-8 - также формируется в ходе освоения дисциплин: «Технологическое проектирование специализированных предприятий питания», «Технологическое обеспечение проектирования специализированных предприятий индустрии питания», а также в ходе прохождения производственных практик, преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

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

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	реферат	продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	темы рефератов
2	собеседование	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанной на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	вопросы по темам дисциплины: – перечень вопросов для устного опроса – задания для самостоятельной работы
3	тестирование	метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения обучающимися ряда специальных заданий	банк тестовых заданий

Программа оценивания контролируемой дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Изучение документооборота.	ПК-1; ПК-3; ПК-8	устный опрос, тестирование, письменный опрос
2	Изучение программ и тестов по аттестации производственных работников.	ПК-1; ПК-3; ПК-8	устный опрос, тестирование, письменный опрос
3	Изучение положения о службе «Логистика».	ПК-1; ПК-3; ПК-8	устный опрос, тестирование, письменный опрос
4	Документооборот по направлению «Продажи»	ПК-1; ПК-3; ПК-8	реферат, тестирование, письменный опрос
5	Составление маркетинговой стратегии развития группы компаний.	ПК-1; ПК-3; ПК-8	устный опрос, тестирование, письменный опрос
6	Разработка программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологического мероприятий.	ПК-1; ПК-3; ПК-8	устный опрос, тестирование, письменный опрос
7	Электронный документооборот	ПК-1; ПК-3; ПК-8	устный опрос, тестирование, письменный опрос

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5	6
ПК-1, 2 курс	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале о видах внутренней и внешней документации в сфере индустрии питания, не знает практику применения материала,	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала о видах внутренней и внешней документации в сфере индустрии питания, практики применения материала, исчерпывающе и

		допускает существенные ошибки	изложении программного материала		последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет рационально организовывать процесс документооборота в сфере общественного питания, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение рационально организовывать процесс документооборота в сфере общественного питания, не опирается на имеющиеся методологические знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы в умении рационально организовывать процесс документооборота в сфере общественного питания, не опирается на имеющиеся знания	сформированное умение рационально организовывать процесс документооборота в сфере общественного питания, опираясь на имеющиеся знания
	владеет навыками:	обучающийся не владеет навыками работы в системе регистрации документов предприятий общественного питания, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение навыками работы в системе регистрации документов предприятий общественного питания	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками работы в системе регистрации документов предприятий общественного питания	успешное и системное владение навыками работы в системе регистрации документов предприятий общественного питания

ПК-3, 2 курс	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале о положении и методологии создания точек продаж, правил работы персонала точек продаж в индустрии питания, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала о положении и методологии создания точек продаж, правил работы персонала точек продаж в индустрии питания, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет устанавливать правила обслуживания посетителей в точках продаж для индустрии питания, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение устанавливать правила обслуживания посетителей в точках продаж для индустрии питания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы в умении умение устанавливать правила обслуживания посетителей в точках продаж для индустрии питания	сформированное умение, свободно умение устанавливать правила обслуживания посетителей в точках продаж для индустрии питания, используя современные методы и показатели такой оценки
	владеет	обучающийся не	в целом	в целом	успешное и

	навыками:	владеет навыками выкладки кулинарной продукции в точках продаж на линии раздачи в предприятиях общественного питания, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	успешное, но не системное владение навыками выкладки кулинарной продукции в точках продаж на линии раздачи в предприятиях общественного питания	успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками выкладки кулинарной продукции в точках продаж на линии раздачи в предприятиях общественного питания	системное владение навыками выкладки кулинарной продукции в точках продаж на линии раздачи в предприятиях общественного питания
ПК-10, 2 курс	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале об основах психологии и правилах делового этикета, в том числе международного, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала об основах психологии и правилах делового этикета, в том числе международного, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет соблюдать правила делового этикета в своей профессионально	в целом успешное, но не системное умение соблюдать	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы в умении	сформированное умение, свободно умение соблюдать

		й деятельности, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	правила делового этикета в своей профессиональной деятельности	соблюдать правила делового этикета в своей профессиональной деятельности	правила делового этикета в своей профессиональной деятельности
	владеет навыками:	обучающийся не владеет профессиональной терминологией и навыками делового общения, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение профессиональной терминологией и навыками делового общения	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение профессиональной терминологией и навыками делового общения	успешное и системное владение профессиональной терминологией и навыками делового общения
ПК-8, 2 курс	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале об особенности налогообложения и бухгалтерского учёта в сфере общественного питания, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала об особенности налогообложения и бухгалтерского учёта в сфере общественного питания, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично

					излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет планировать финансово-хозяйственную деятельность предприятий общественного питания, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение планировать финансово-хозяйственную деятельность предприятий общественного питания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы в умении планировать финансово-хозяйственную деятельность предприятий общественного питания	сформированное умение, свободно умение планировать финансово-хозяйственную деятельность предприятий общественного питания, используя современные методы и показатели такой оценки
	владеет навыками:	обучающийся не владеет навыками наглядно отображать аналитические данные финансовой деятельности предприятий общественного питания (таблицы, графики, диаграммы), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство	в целом успешное, но не системное владение навыками наглядно отображать аналитические данные финансовой деятельности предприятий общественного питания (таблицы, графики, диаграммы)	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владения навыками наглядно отображать аналитические данные финансовой деятельности предприятий общественного питания (таблицы,	успешное и системное владение навыками наглядно отображать аналитические данные финансовой деятельности предприятий общественного питания (таблицы, графики, диаграммы)

		предусмотренных программой дисциплины не выполнено		графики, диаграммы)	

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Входной контроль

Вопросы к входному контролю

1. Дайте определение понятию «Общественное питание»
2. Объясните в чем специфика товара – услуги общественного питания.
3. Перечислите пути снижения себестоимости в сфере общественного питания.
4. Дайте определение понятию «Маржинальный анализ»
5. В чем заключается роль калькулирования себестоимости кулинарной продукции?
6. Дайте определение понятию «Технико-технологическая карта»
7. Дайте определение понятию «Стандарт предприятия»
8. Дайте определение понятию «Аттестация рабочего места»
9. Дайте определение понятию «План-меню».

3.2 Рефераты

Реферат является одной из форм внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося. Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Целью реферата является углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания», а также на привитие обучающемуся умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендуемая тематика рефератов по дисциплине приведена в таблице 2.

Таблица 2

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания»

№ п/п	Темы рефератов
1.	Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.
2.	Кадровое делопроизводство.
3.	Производственные тренинги.

4.	Работа мастера производственного обучения.
5.	Тренинги по повышению эффективности продаж.
6.	Методология создания нематериальной системы мотивации.
7.	Документооборот по направлению «Логистика».
8.	Документооборот по направлению «Планирование».
9.	Документооборот по направлению «Продажи».
10.	Внутрипроизводственный документооборот.
11.	Электронный документооборот - новое слово в бизнес - технологиях.

3.3 Тестовые задания

По дисциплине «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания» предусмотрено проведение письменного тестирования полностью по всем темам дисциплины, которые представлены в рабочей программе. Результаты письменного тестирования должны учитываться преподавателем при проведении промежуточной аттестации и влияют на итоговую оценку аттестации. По решению заседания кафедры и по согласованию с ведущим преподавателем обучающийся получивший «отлично» на тестировании может получить «зачтено» на зачете без сдачи его. Объем банка тестовых заданий – 4 варианта по 25 вопросов в каждом

Пример одного из вариантов тестовых заданий
Вариант 1

1. Документооборот - это:

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
3. Отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
4. Документационное обеспечение управления.
5. Деятельность по организации хранения документов.

2. Укажите правильное утверждение в части официального и информационного документов:

1. Информационный документ можно модифицировать, а официальный документ должен быть защищен от изменений.
2. Возможно существование нескольких версий официального и информационного документов.
3. Возможно удаление как информационного, так и официального документов.

3. В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 понятия "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления" (ДОУ) являются синонимами?

1. Да.
2. Нет.

4. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.
5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

5. Типовая схема движения исходящего документа:

1. Подготовка -> Регистрация - >в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация - >в дело -> Отправка.
3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело ->Утверждение -> Отправка.
4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация - > В дело.

6. В задачи службы ДОУ входят:

1. Совершенствование форм и методов работы с документами.
2. Обеспечение единого порядка документирования.
3. Участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники.
4. Верны ответы 1,2.
5. Верны ответы 1,2 и 3.

7. В список документов, регулирующих делопроизводство и документооборот среди прочих, входят:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
4. Верны ответы 1 и 2.
5. Верны ответы 1,2 и 3.

8. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже:

1. Одного раза в год.
2. Одного раза в 3 года.
3. Одного раза в 5 лет.
4. Может не согласовываться.

9. Документ с точки зрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

3. Записанная информация или объект, которые могут быть обработаны как отдельная единица. Означает любой информационный материал, рассматриваемый как отдельная единица.

4. Информация, составленная, полученная и сохраняемая организацией или лицом, как свидетельство в соответствии с требованиями закона или бизнеса.

10. Реквизит документа — это:

1. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

2. Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов.

3. Обязательный элемент официального документа.

11. Информационный документ:

1. Можно модифицировать.
2. Возможно существование нескольких версий.
3. Запрещено удаление.
4. Верны ответы 1 и 2.

12. Официальный документ:

1. Можно модифицировать.
2. Возможно существование нескольких версий.
3. Запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций.
4. Модифицировать нельзя.
5. Верны ответы 3 и 4.

13. ГОСТ Р 51141-98 описывает (стандартизирует):

1. Требования к оформлению документов.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
4. Управление документами. Общие требования.

14. Перед отправкой исходящего письма сотрудник службы ДОУ (или секретарь) обязан проверить правильность оформления документов. Эта процедура включает следующие операции:

1. Проверить наличие подписи, даты и регистрационного номера, а также наличия заголовка; наличия отметки об исполнителе; наличия приложений, указанных в документе;

2. Проверить соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, указанных в документе или в списке рассылки.

3. Проверить наличие печати.

4. Верны ответы 1 и 2.

5. Верны ответы 1,2 и 3.

15. Типовая схема движения внутреннего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.

2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.

4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

16. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения:

1. Экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив и др.

2. Секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, АХО и др.

3. Секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально- множительное бюро, архив, бухгалтерия, и др.

17. Номенклатура дел - это:

1. Перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

2. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

3. Перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

18. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, в дальнейшем:

1. Остаются в архиве организации на длительное архивное хранение.

2. Хранятся в установленные сроки и затем передаются на длительное хранение в соответствующие государственные организации.

3. Подлежат уничтожению.

4. Верны ответы 1,2 и 3.

5. Верны ответы 2 и 3.

19. Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в:

1. Более высокой эффективности и регламентации.
2. Более высокой регламентации.
3. Низкой регламентации и менее четкой терминологии.

20. Документ с точки зрения ГОСТ Р51141-98 это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.
3. Записанная информация или объект, которые могут быть обработаны как отдельная единица. Означает любой информационный материал, рассматриваемый как отдельная единица.
4. Информация, составленная, полученная и сохраняемая организацией или лицом, как свидетельство в соответствии с требованиями закона или бизнеса.

21. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

22. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

23. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

24. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

25. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

3.4. Письменный опрос

Письменный опрос по дисциплине «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания» проводится на следующих этапах:

- на входном контроле по темам «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания» и «Производственный учет в сфере общественного питания»;
- на рубежных контролях по темам изучаемой дисциплины;
- при тестировании в конце после полного курса изучения дисциплины.

Целью проведения письменного опроса является контроль владения, усвоения материала аудиторных занятий и проведение «обратной связи» между преподавателем и обучаемыми. На практическом занятии, где программой предусмотрено проведение письменного опроса отводится 10-15 минут на его проведение.

3.5. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация дисциплины «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания» проводится в виде зачета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания» магистерской программы «Технологии и проектирование предприятий индустрии питания»

Цель промежуточной аттестации (зачет) - это проверка базового уровня знаний и навыков, обучающихся по дисциплине «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания».

Тематика вопросов, выносимых на зачет

1. Перечислите общие положения правил оказания услуг общественного питания.
2. Принципы формирования цен и тарифов на продукцию, товары и услуги общественного питания
3. В чем заключается аттестация услуг общественного питания
4. Опишите особенности налогообложения и бухгалтерского учета
5. Перечислите основные положения по бухгалтерскому учету сырья (продуктов), товаров и производства в предприятиях общественного питания.
6. Как проводится учет продуктов и товаров в кладовой?

7. Как проводится учет продуктов и товаров на производстве?
8. Как проводится сырья, продуктов т товаров?
9. Опишите график документооборота.
10. Перечислите первичные документы.
11. В чем заключается методология нематериальной системы мотивации
12. Что такое логистика?
13. Аттестация технологов и заведующих производством
14. Единый классификатор продукции и сырья.
15. Какие существуют формы и документы инвентаризации.

16. В чем заключается положение о методологии осуществления управленческого учета
17. В чем заключается положение по планированию финансово-хозяйственной деятельности.
18. Опишите сущность концепции поиска альтернативных каналов сбыта.
19. В чем заключается маркетинговая стратегия развития группы
20. компаний.
21. Как проводится обзор конкурентов?
22. Как разработать план рекламной деятельности?
23. Какие документы учитывают сроки и условия хранения продовольственных товаров?
24. Приведите сведения об основных требованиях санитарно-эпидемиологических правил.
25. Опишите нормы оснащения предприятий общественного питания посудой, столовой приборами, мебелью и кухонным инвентарем.
26. Перечислите основные санитарно-эпидемиологические правила, действующие в сфере общественного питания

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

4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Контроль результатов обучения обучающихся, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Документооборот и нормирование деятельности на предприятиях индустрии питания» осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля и контрольные задания для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, и утверждаются на заседании кафедры.

4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 6.

Таблица 6

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)*			Описание
высокий	«отлично»	«зачтено»	«зачтено (отлично)»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала
базовый	«хорошо»	«зачтено»	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
пороговый	«удовлетворительно»	«зачтено»	«зачтено (удовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
–	«неудовлетворительно»	«не зачтено»	«не зачтено (неудовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)*			Описание
				дополнительных занятий

* - форма промежуточной аттестации в семестре определяется в соответствии с таблицей 2 рабочей программы дисциплины (модуля)

4.2.1. Критерии оценки устного ответа при промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: опрашиваемого учебного материала, основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой, основной терминологии по дисциплине, включая и специфическую терминологию;

умения: интегрировать полученные знания со знаниями по смежным учебным дисциплинам, анализировать и аргументировано делать выводы.

владение навыками: выделять главное из общего при использовании различных литературных источников, прямо или косвенно относящихся к опрашиваемому учебному материалу.

Критерии оценки

отлично	обучающийся демонстрирует: знания: всего объема программного материала, не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; умение: выделять главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; владение навыками: свободно применять полученные знания на практике.
хорошо	обучающийся демонстрирует: знание: всего изученного материала; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; умение: применять полученные знания на практике, не допускает серьезных ошибок; владение навыками: легко устранять отдельные неточности с помощью 4 дополнительных вопросов преподавателя.
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: знание: усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; умение: предпочитать отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; владение навыками: находящимися на уровне, представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.
неудовлетворительно	обучающийся не демонстрирует: знания: об изученном материале, большая часть материала не усвоена; умение: применять знания, допускает серьезные ошибки; владение навыками: полученные в результате усвоение материала.

4.2.2. Критерии оценки реферата

При написании реферата обучающийся демонстрирует:

знания: литературы по предложенной теме, ее основной проблематики.

умения: умение логически мыслить; оформлять текст реферативного исследования (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата; способность верно, без искажения передать используемый авторский материал; научно анализировать, обобщать различные факты и мнения, формулировать личную позиции автора по исследуемой теме.

владение навыками: научного изложения материала и умения обобщать факты, делать на их основе теоретические и практические выводы, которые в дальнейшем помогут при написании научно-исследовательской работы и ВКР.

Критерии оценки реферата

отлично	обучающийся демонстрирует: - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы
хорошо	обучающийся демонстрирует: - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
неудовлетворительно	обучающийся: - реферат обучающимся не представлен

4.2.3. Критерии оценки выполнения тестовых заданий

При выполнении тестовых заданий обучающийся демонстрирует:

знания: нормативно-методической базы документооборота в сфере общественного питания, принципов формирования финансовой, учетной, инвестиционной и кредитной деятельности предприятия; основных правил

ведения бухгалтерских отчетов в соответствии с законодательством РФ; общих принципов совершенствования структуры предприятий и систем управления; принципов организации работы производственных работников; расчетов нормирования оплаты труда на предприятии общественного питания.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка	Рекомендуемые границы оценок	Количество правильных ответов
Отлично	100-86	25-22
Хорошо	85-73	21-18
Удовлетворительно	72-60	17-15
Неудовлетворительно	59 и ниже	От 14 и ниже

4.2.4. Критерии оценки письменного ответа при входном и рубежных контролях

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: опрашиваемого учебного материала, основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой, основной терминологии по дисциплине, включая и специфическую терминологию;

умения: интегрировать полученные знания со знаниями по смежным учебным дисциплинам, анализировать и аргументировано делать выводы.

владение навыками: выделять главное из общего при использовании различных литературных источников, прямо или косвенно относящихся направлению дисциплины.

Критерии оценки

отлично	обучающийся обнаруживает: усвоение всего объема программного материала; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно.
хорошо	обучающийся обнаруживает: весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью 4 дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает: усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые оценкой «3»,

	находятся на уровне, представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.
неудовлетворительно	у обучающегося имеются: отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена, в письменных работах студент допускает грубые ошибки.

4.2.5. Критерии оценки выходного контроля

При ответе обучающийся демонстрирует:

знания: документации в сфере индустрии питания, особенностей налогообложения и бухгалтерского учёта, методик и видов производственных тренингов и основных положений методологии управленческого учета в сфере общественного питания; основ психологии и правил делового этикета, в том числе международного; основных задач и целей маркетинга в сфере индустрии питания;

умения: рационально организовывать процесс документооборота в сфере общественного питания, устанавливать правила обслуживания посетителей в точках продаж для индустрии питания, планировать финансово-хозяйственную деятельность предприятий общественного питания, проводить в сфере общественного питания тренинги по повышению эффективности продаж и аттестацию технологов и заведующих производством, работать с документами управленческого учета предприятий общественного питания, в том числе с консолидированным бюджетом, планами закупок, планами маркетинга, инвестиционными сметами на год, финансовыми планами, таблицами системных экономических показателей; создавать технологии планирования, учета и контроля денежных средств и финансовых результатов инновационного проекта в сфере индустрии питания; соблюдать правила делового этикета в своей профессиональной деятельности;

владение навыками: работы в системе регистрации документов предприятий общественного питания, выкладки кулинарной продукции в точках продаж на линии раздачи в предприятиях общественного питания, наглядно отображать аналитические данные финансовой деятельности предприятий общественного питания (таблицы, графики, диаграммы), работы в качестве мастера производственного обучения и разработки инвестиционной стратегии в сфере индустрии питания; навыками организации электронного документооборота на предприятиях индустрии питания; навыками и опытом разработок планов рекламной деятельности, продвижения компании на рынке и т.д.

Критерии оценки выходного контроля

«ЗАЧТЕНО» - обучающийся владеет знаниями предмета в объеме учебной программы, самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на вопросы, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, хорошо знаком с основной литературой.

«НЕЗАЧТЕНО» - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Разработчик(и): доцент, Рысмухамбетова Г.Е. _____

(подпись)