Приложение 4

к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ**

Направление подготовки: 49.03.01 Физическая культура

Профиль подготовки: Менеджмент в физической культуре и спорте

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: Очная

Санкт-Петербург

2024 г.

ПСК-1.02 Способен осуществлять руководство, координацию, контроль и анализ деятельности физкультурно-спортивной организации

| **Номер задания** | **Содержание вопроса** | **Тип вопроса** | **Уровень сложности** | **Время ответа, мин.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие  Установите соответствие между видом реквизита и его примером.  К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Постоянный | А. | Перечень документов, используемых при обучении сотрудников | | 2. | Переменный | Б. | Дата документа | | 3. | Обязательный | В. | Подпись и гриф утверждения | | 4. | Дополнительный | Г. | Герб организации | | 5. |  | Д. | Отметка о выполнении | | На соответствие | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие  Установите соответствие между видом управленческого документа и его основным назначением.  К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Распоряжение | А. | Оформление результатов обследования, инвентаризации | | 2. | Акт | Б. | Заключение соглашения между двумя сторонами | | 3. | Договор | В. | Документ внутреннего делопроизводства без юридической силы | | 4. | Пояснительная записка | Г. | Документ, содержащий правовое предписание для исполнения | | 5. |  | Д. | Обоснование определённого решения или действия | | На соответствие | Повышенный | 4 |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Установите правильную последовательность этапов обработки исходящего документа в организации.  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.  1. Подписание документа  2. Составление проекта документа  3. Регистрация документа  4. Отправка документа адресату | На послед-ть | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Установите правильную последовательность действий при оформлении приказа о приёме на работу.  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.  1. Подписание приказа руководителем  2. Ознакомление работника с приказом под подпись  3. Подготовка проекта приказа в отделе кадров  4. Регистрация приказа в журнале  5. Присвоение регистрационного номера и дата составления | На послед-ть | Повышенный | 4 |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Сотруднику поручено оформить внутренний служебный документ, который должен быть согласован с несколькими подразделениями и утверждён руководителем. Установите правильную последовательность действий.  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.  1. Утверждение руководителем  2. Ознакомление исполнителей под подпись  3. Визирование в заинтересованных подразделениях  4. Регистрация документа  5. Подготовка текста проекта  6. Корректировка документа с учётом замечаний | На послед-ть | Высокий | 6 |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какой из перечисленных документов относится к организационно-распорядительным?  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора  1. Пояснительная записка  2. Приказ  3. Договор  4. Письмо-сопровождение | Комбинир. с 1-м ответом | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Как называется упорядоченное движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в архив?  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора  1. Документирование  2. Делопроизводство  3. Документооборот  4. Архивное хранение | Комбинир. с 1-м ответом | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  К какому виду документов относится служебная записка, содержащая информацию между структурными подразделениями одной организации?  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора  1. Справочно-информационный документ  2. Организационно-распорядительный документ  3. Финансово-учётный документ  4. Документ по личному составу | Комбинир. с 1-м ответом | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  Какие из перечисленных признаков относятся к правильно оформленному официальному документу?  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора  1. Наличие даты и регистрационного номера  2. Оформление на бланке организации  3. Отсутствие подписей  4. Заголовок не связан с содержанием  5. Чёткая структура и деловой стиль изложения | Комбинир. с 2-мя и более ответами | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  Какие из перечисленных характеристик относятся к официальному документу?  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора  1. Содержит личное мнение автора без ссылок на нормативные акты  2. Подписан уполномоченным должностным лицом  3. Оформлен по установленным требованиям и стандартам  4. Использует свободный стиль изложения и разговорные выражения | Комбинир. с 2-мя и более ответами | Базовый | 2 |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  В каких случаях в официальных документах применяются специальные реквизиты, такие как «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «виза согласования»?  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора  1. При оформлении писем между структурными подразделениями  2. При подготовке проектов нормативных документов, подлежащих согласованию  3. В распоряжениях и приказах, направляемых на внешние организации  4. При составлении личных обращений граждан в свободной форме | Комбинир. с 2-мя и более ответами | Повышенный | 4 |
|  | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  Сотрудник структурного подразделения подготовил служебную записку, содержащую предложения по улучшению условий проведения внутриорганизационных мероприятий. Однако документ не был принят к рассмотрению, поскольку был оформлен с нарушениями.  Назовите возможные причины, по которым служебный документ может быть отклонён, и укажите, какие требования к оформлению должны быть соблюдены, чтобы документ считался официальным. | Открытый | Повышенный | 4 |
|  | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  Внутренний приказ о назначении ответственных за проведение спортивного мероприятия был подписан руководителем, но не зарегистрирован и не доведён до исполнителей. В назначенный срок мероприятие не было организовано, и возникла необходимость выяснить причины неисполнения.  Укажите, какие нарушения в делопроизводстве были допущены и какие действия необходимо предпринять, чтобы приказы в будущем исполнялись своевременно и документально отслеживались. | Открытый | Высокий | 8 |