

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документирование деятельности негосударственного предприятия»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Какой документ является основным учредительным документом негосударственного предприятия?

- А) штатное расписание
- Б) устав предприятия
- В) коллективный договор
- Г) приказ о приеме на работу

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Какой вид документа фиксирует решения, принимаемые на собраниях учредителей?

- А) докладная записка
- Б) акт
- В) протокол
- Г) служебное письмо

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Какой документ регламентирует внутренний распорядок работы предприятия, права и обязанности работников?

- А) положение об оплате труда
- Б) должностная инструкция
- В) правила внутреннего трудового распорядка
- Г) штатное расписание

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

Выберите все правильные варианты ответов

1. Какие функции выполняет номенклатура дел?

- А) обеспечивает быстрый поиск документов
- Б) определяет сроки хранения документов
- В) устанавливает структуру предприятия
- Г) является основанием для уничтожения документов

Правильный ответ: А, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Какие действия необходимо предпринять при регистрации входящего документа?

- А) проставить регистрационный номер
- Б) записать краткое содержание документа
- В) показать документ секретарю
- Г) Внести данные о документе в журнал регистрации

Правильный ответ: А, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документа?

- А) все реквизиты должны быть расположены строго по центру
- Б) реквизиты должны быть расположены в определенной последовательности
- В) для выделения реквизитов можно использовать только полужирный шрифт
- Г) каждый реквизит должен быть четким и легко читаемым

Правильный ответ: Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между реквизитом документа и его определением:

- | | |
|--------------------|--|
| 1) Дата документа | A) обязательный элемент, содержащий информацию об авторе документа |
| 2) Адресат | B) информация о времени создания или подписания документа |
| 3) Подпись | C) указание лица или организации, кому предназначен документ |
| 4) Автор документа | D) собственноручная отметка лица, подтверждающая подлинность документа |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Установите соответствие между требованием и элементом оформления документа:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) Обеспечение юридической силы | A) наличие необходимых подписей и печатей |
| 2) Читаемость текста | Б) использование четкого шрифта и достаточных интервалов |
| 3) Быстрый поиск | В) исключение субъективных оценок и мнений |
| 4) Объективность информации | Г) указание даты и регистрационного номера |

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Установите соответствие между документом и его значением.

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) Входящая корреспонденция | A) документы, созданные внутри организации |
| 2) Исходящая корреспонденция | Б) документы, отправляемые за пределы организации |
| 3) Внутренние документы | В) документы, поступающие в организацию извне |
| 4) Организационно- | Г) документы, регламентирующие деятельность организации (уставы, |

распорядительные документы положения, инструкции, правила)

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность этапов создания устава негосударственного предприятия:

- А) утверждение устава общим собранием учредителей
- Б) разработка проекта устава
- В) государственная регистрация устава
- Г) согласование проекта устава с учредителями.

Правильный ответ: Б, Г, А, В

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Укажите правильную последовательность действий при оформлении трудового договора:

- А) ознакомление работника с локальными нормативными актами предприятия
- Б) подписание трудового договора работником и работодателем
- В) внесение записи в трудовую книжку работника
- Г) издание приказа о приеме на работу

Правильный ответ: А, Б, Г, В

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Расположите в правильной последовательности этапы работы с входящей корреспонденцией:

- А) доведение информации до исполнителей
- Б) регистрация входящего документа
- В) рассмотрение документа руководителем
- Г) предварительное рассмотрение документа

Правильный ответ: Б, Г, В, А

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Основным нормативным документом, определяющим порядок создания и функционирования негосударственного предприятия, является _____.

Правильный ответ: устав

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия по оперативным вопросам, называется _____.

Правильный ответ: приказ

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собрании, называется _____.

Правильный ответ: протокол

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Документ, выдаваемый работнику при увольнении и содержащий сведения о его трудовой деятельности, называется _____.

Правильный ответ: трудовая книжка

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Документ, содержащий подробное описание трудовых обязанностей и квалификационных требований к работнику, называется _____.

Правильный ответ: должностная инструкция

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Документ, подтверждающий факт получения товара или оказания услуги, называется _____.

Правильный ответ: акт приема-передачи, накладная

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Какие существуют способы обеспечения сохранности документов в негосударственном предприятии?

Время выполнения: 15 мин.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Способы обеспечения сохранности документов включают создание надлежащих условий хранения (температурный режим, влажность, защита от света и пыли), использование специальных шкафов и стеллажей, регулярное проведение проверок наличия документов, создание резервных копий электронных документов.

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

2. Опишите основные требования к оформлению управленческих документов в негосударственном предприятии (например, приказов, распоряжений, протоколов).

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Основные требования включают наличие обязательных реквизитов (наименование организации, дата, номер, заголовок, текст, подпись), соответствие содержания документа требованиям законодательства и нормативных актов, соблюдение правил грамматики и стилистики, использование установленных форм и бланков.

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

3. Объясните, что такое номенклатура дел организации. Каковы основные принципы ее составления и практическое значение для негосударственного предприятия?

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Принципы составления включают систематизацию по функциям и направлениям деятельности, учет нормативных требований и обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел позволяет организовать хранение документов, облегчает их поиск и обеспечивает своевременное уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Время выполнения – 15 мин.

Компетенции (индикаторы): ПК-4, ПК-5

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Документирование деятельности негосударственного предприятия» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

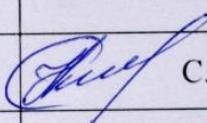
Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки:

Председатель учебно-методической комиссии
института философии

С. А. Пидченко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова