

**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 | А) обязательный элемент, содержащий информацию об авторе документа |
| 2) Адресат | Б) информация о времени создания или подписания документа |
| 3) Подпись | В) указание лица или организации, кому предназначен документ |
| | Г) собственноручная отметка лица, подтверждающая подлинность документа |
| 4) Автор 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 | А) 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 | А) 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

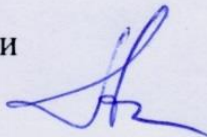
Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Документирование деятельности негосударственного предприятия» соответствует требованиям ФГОС ВО.

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.

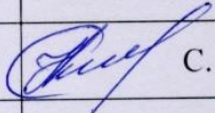
Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки:

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