

Приложение 3

к рабочей программе дисциплины

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ
С ОТВЕТАМИ**

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
1	А	Что такое документ? а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом; в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.	ОК 01
2	А	Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это: а) документированная информация; б) официальный документ; в) делопроизводство.	ОК 01
3	Юридическая	Напишите пропущенное слово Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его _____ сила	ОК 01
4	Копией	Напишите пропущенное слово Экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника является его _____	ОК 01
5	Б	Правильное ли высказывание, приведенное ниже: Одна из задач систем управления документооборотом – распределить общие информационные ресурсы организации: а) неправильно; б) правильно; в) отчасти.	ОК 02
6	В	Способность документа повлечь за собой правовые последствия: а) достоверность; б) юридическая значимость; в) юридическая сила.	ОК 02

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция										
7	Опись	Напишите пропущенное слово Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов – это _____	ОК 02										
8	Реквизит	Напишите пропущенное слово Обязательный элемент оформления документа называется: _____	ОК 02										
9	А	Все пункты приказа вступают в силу: а) с даты приказа, утвержденные приказом. б) выполняются поэтапно; в) выполняются по степени важности.	ОК 03										
10	1-В; 2-Г; 3-Б; 4-А.	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие характеристик:</td></tr><tr><td>1.Формированием у человека Ответственного отношения к Своему народу и отечеству;</td><td>а) Чем характеризуют эстетическое воспитание?</td></tr><tr><td>2.Формированием Добросовестного и творческого Отношения к трудовой Деятельности</td><td>б) Чем характеризуют экологическое воспитание?</td></tr><tr><td>3.Развитием бережного и Ответственного отношения к Природе;</td><td>в) Чем характеризуют патриотическое воспитание?</td></tr><tr><td>4. Совершенствованием в человеке Способности воспринимать, создавать и ценить прекрасное в Жизни и искусстве</td><td>г) Чем характеризуют трудовое воспитание?</td></tr></table>	Установите соответствие характеристик:		1.Формированием у человека Ответственного отношения к Своему народу и отечеству;	а) Чем характеризуют эстетическое воспитание?	2.Формированием Добросовестного и творческого Отношения к трудовой Деятельности	б) Чем характеризуют экологическое воспитание?	3.Развитием бережного и Ответственного отношения к Природе;	в) Чем характеризуют патриотическое воспитание?	4. Совершенствованием в человеке Способности воспринимать, создавать и ценить прекрасное в Жизни и искусстве	г) Чем характеризуют трудовое воспитание?	ОК 03
Установите соответствие характеристик:													
1.Формированием у человека Ответственного отношения к Своему народу и отечеству;	а) Чем характеризуют эстетическое воспитание?												
2.Формированием Добросовестного и творческого Отношения к трудовой Деятельности	б) Чем характеризуют экологическое воспитание?												
3.Развитием бережного и Ответственного отношения к Природе;	в) Чем характеризуют патриотическое воспитание?												
4. Совершенствованием в человеке Способности воспринимать, создавать и ценить прекрасное в Жизни и искусстве	г) Чем характеризуют трудовое воспитание?												
11	Трудовое	Напишите пропущенное слово Три Составные части формирования здорового образа жизни: умственное, физическое и _____	ОК 03										
12	Педагогический	Напишите пропущенное слово	ОК 03										

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
		Что такое соблюдение чувства меры в общении с учащимися? - _____ такт	
13	Б	Дайте определение формуляра-образца: а) совокупность реквизитов делового письма; б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации; в) совокупность реквизитов приказа;	ОК 04
14	В	Дата документа — это: а) дата его подписания, принятия; б) дата его составления; в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события; г) дата события;	ОК 04
15	Претензию	Напишите пропущенное слово Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите – письмо - _____	ОК 04
16	Приглашение	Напишите пропущенное слово Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите – письмо-_____	ОК 04

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция								
17	1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А	<div>Установите соответствие определений терминам:<table><tr><td>1.Форма, при которой осуществляется деловое общение между представителями разных юридических лиц</td><td>а) совещания</td></tr><tr><td>2.Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела</td><td>б) переговоры</td></tr><tr><td>3.Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или общение оценки кого-либо или чего-либо</td><td>в) деловое</td></tr><tr><td>4.Форма, при которой осуществляется деловое общение в пределах организации.</td><td>г) речевая коммуникация</td></tr></table></div>	1.Форма, при которой осуществляется деловое общение между представителями разных юридических лиц	а) совещания	2.Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела	б) переговоры	3.Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или общение оценки кого-либо или чего-либо	в) деловое	4.Форма, при которой осуществляется деловое общение в пределах организации.	г) речевая коммуникация	ОК 05
1.Форма, при которой осуществляется деловое общение между представителями разных юридических лиц	а) совещания										
2.Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела	б) переговоры										
3.Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или общение оценки кого-либо или чего-либо	в) деловое										
4.Форма, при которой осуществляется деловое общение в пределах организации.	г) речевая коммуникация										
18	В	Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу: а) эмоциональные барьеры; б) культурные барьеры; в) смысловые барьеры.	ОК 05								
19	Провокация	Напишите пропущенное слово Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется _____	ОК 05								
20	Языком	Напишите пропущенное слово	ОК 05								

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция								
		Напишите пропущенное слово Универсальная знаковая система, возникшая естественным образом и используемая для общения людей, выражения их мыслей, чувств и волеизъявления, называется: естественным _____									
21	1-В; 2-Г; 3-Б; 4-А.	Установите соответствие: <table><tr><td>1. Указание</td><td>а) Для уведомления отправителя о получении документов, необходимо составить</td></tr><tr><td>2. Сопроводительное письмо</td><td>б) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это...</td></tr><tr><td>3. Распоряжение</td><td>в) Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю утвердить”, то это ...</td></tr><tr><td>4. Письмо-подтверждение</td><td>г) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите</td></tr></table>	1. Указание	а) Для уведомления отправителя о получении документов, необходимо составить	2. Сопроводительное письмо	б) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это...	3. Распоряжение	в) Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю утвердить”, то это ...	4. Письмо-подтверждение	г) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите	ОК 09
1. Указание	а) Для уведомления отправителя о получении документов, необходимо составить										
2. Сопроводительное письмо	б) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это...										
3. Распоряжение	в) Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю утвердить”, то это ...										
4. Письмо-подтверждение	г) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите										
22	В	Дата документа — это: а) дата его подписания, принятия б) дата его составления в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события г) дата события	ОК 09								
23	Штатное	Напишите пропущенное слово Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это _____расписание	ОК 09								
24	Протокол	Напишите пропущенное слово Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на	ОК 09								

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
		собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.: _____	
25	Б	Напишите пропущенное слово Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется: а) разъяснением б) информационным в) напоминанием г) гарантийным	ПК 2.2
26	В	Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4? а) одинарным; б) тройным; в) двойным	ПК 2.2
27	Положение	Напишите пропущенное слово Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это ...	ПК 2.2
28	Руководителем	Напишите пропущенное слово Номенклатура дел утверждается в организации (кем?) _____	ПК 2.2
29	В	Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии: а) менеджера; б) представителя вышестоящей организации; в) материально ответственных лиц;	ПК 2.3
30	В	Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:	ПК 2.3

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
		а) вторичный б) визуальный в) копия	
31	Опись	Напишите пропущенное слово При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется: инвентаризационная _____	ПК 2.3
32	Инвентаризация	Напишите пропущенное слово _____ – это сверка учетных записей с фактическим наличием имущества	ПК 2.3
33	В, А, Г, Б	Какова последовательность форм бухгалтерской финансовой отчетности коммерческой организации а) Отчет о финансовых результатах б) Отчет о движении денежных средств в) Бухгалтерский баланс г) Отчет об изменениях капитала Введите последовательность букв через запятую	ПК 2.6
34	Б	Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования: а) документооборот б) документоведение в) документация	ПК 2.6
35	Президента	Напишите пропущенное слово В соответствии с Конституцией РФ путем издания указов по финансовым вопросам, подписания федеральных законов, назначения и освобождения от должности министра финансов РФ, представления Государственной думе кандидатур на должность председателя Центрального банка, финансовый	ПК 2.6

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
		контроль осуществляется со стороны _____ РФ	
36	Задачи	Напишите пропущенное слово На всю финансово-хозяйственную деятельность контролируемого объекта, распространяются общие _____	ПК 2.6
37	Б	Выберите правильный ответ Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы: а) документирование б) классифицирование в) структурирование	ПК 2.7
38	Б	Выберите правильный ответ Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе — это а) средство документирования б) способ документирования в) метод документирования	ПК 2.7
39	Кассовый	Напишите пропущенное слово _____ ордер - денежный документ, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче наличных денег кассами предприятий, организаций, учреждений	ПК 2.7
40	Акт	Напишите пропущенное слово Перед началом ревизии у ревизора должен быть _____ ревизии наличных денежных средств	ПК 2.7
41	Б	Система контроля за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля предприятия – это:	ПК 4.7

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
		а) внутренний учет; б) внутренний аудит; в) Нет правильного ответа	
42	Г	Нормы этического поведения контроллера предусматривают: а) независимость б) конфиденциальность в) честность г) все перечисленные	ПК 4.7
43	4	Напишите пропущенную цифру Назовите основной формат листа, на котором оформляются документы – А__	ПК 4.7
44	Интервал	Напишите пропущенное слово Расстояние между основаниями смежных строк на письме называется - _____	ПК 4.7