МИНИСТЕРСТВО образования ставропольского края

государственное БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение

«курсавский региональный колледж «интеграл»

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по ТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Уманская «28» августа 2020 г. |

**ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

**ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

по специальности 38.02.01

"Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

с. Курсавка

2020г.

Разработаны для итогового тестирования обучающихся в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, созданной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Разработчик: Кныш М.И., преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрен, утвержден и рекомендован к применению на заседании методического Совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель О.В. Сологубова

# Согласован с представителями работодателей.

Протокол согласования №\_\_\_ от \_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

357070 Ставропольский край,

Андроповский район,

с.Курсавка, ул. Титова, 15

тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

 В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создан фонд оценочных средств, частью которого являются тесты для итогового тестирования по учебной дисциплине ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на основе самостоятельно разработанного в колледже «Положения оформировании фонда оценочных средств». Тесты разработаны в двух вариантах. Задание для каждого варианта включает в себя 20 тестов четырех уровней: закрытые, открытые, на установление соответствия и на установление последовательности действий. Оценка по итогам тестирования выставляется в соответствии с критериями в зависимости от процента выполненных заданий.

 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения учебной дисциплины, она позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения УД являются умения и знания.

Промежуточная аттестация обучающихся позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом.

**Тест по ОПЦ.04 ДОУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 вариант

**Закрытые тесты:**

1.Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях:

1. формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
2. необходимость при возникновении конфликтных ситуаций;
3. **создание нормативной базы для организации правоотношений;**
4. повышение престижа организации.

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени:

1. приказ;
2. положение;
3. договор;
4. **устав.**

3.Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица:

1. **должностная инструкция;**
2. указание;
3. приказ;
4. служебная записка.

4.Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

1. акт;
2. контракт;
3. протокол;
4. постановление.

5.  Выберите правильный ответ: «Если в тексте употребляется фамилия, инициалы …»

 А)    указывают после нее:

«Назначить помощника генерального директора Галкину А.В. ответственной…»;

 Б )    указывают перед ней:

«Назначить помощника генерального директора А.В. Галкину ответственной…»;

 В)    не указывают совсем: «Назначить помощника генерального директора Галкину ответственной…».

6. Выберите правильный вариант оформления реквизита утверждения:

|  |  |
| --- | --- |
| а)    Утверждаю       Директор       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия       «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | в)    УТВЕРЖДАЮ       Директор       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия       «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  |
| б)    УТВЕРЖДЕНО       Протоколом заседания Совета       директоров АО «Династия»       от 22.03.2018г. № 3       | г)    УТВЕРЖДЕНО       Советом директоров       АО «Династия»       (протокол от 22.03.2018 № 3)   |

7. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это
 А) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
 Б) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций;
 **В) создание нормативной базы для организации правоотношений;** Г) повышение престижа организации.

8. Документ – это

А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;

В) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе;

Г) носитель информации, на котором зафиксирована информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

9. Документооборот – это:

А) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;

Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

В) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений;

Г) передача документа из одного структурного подразделения организации в другое.

**Открытые тесты:**

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к тексту должен согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чём?» («о ком?» или «чего?» («кого?»)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наносится на документ рукописным способом должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данного документа и принятие решения об организации его исполнения.

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ - правовой акт, закрепляющий должностной составы работников организации с указанием должностных окладов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

13.Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представляет собой процесс создания и оформления документов.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники.

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Тесты на соответствие:**

17. Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Организационные документы  | А) Приказ |
| 2. Распорядительные документы | Б) Устав организации |
| 3.Справочно-информационные документы | В) Трудовой договор |
| 4. Документы по личному составу | Г) Справка |

18. Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Коммуникативная функция  | А) Служебное письмо |
| 2.Правовая функция | Б) Бухгалтерский баланс |
| 3. Учетная функция | В) Устав |
| 4. Социальная функция | Г) Паспорт |

19. Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Докладная записка  | А) документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу, в нем содержится информация по заранее установленным показателям, связанным одной темой, обычно приводится в табличной форме |
| 2.Объяснительная записка | Б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. |
| 3.Сводка | В) документ, информирующий руково­дство о фактах с выводами и предложениями, составляют сотрудники ор­ганизации как отчет о проделанной работе, как просьба или предложение по результатам сложившейся ситуации. |
| 4.Протокол  | Г) документ, объясняющий какие-либо факты, поступки, текст должен быть очень убеди­тельным, подписывают авторы до­кумента. |

**Тесты на установление последовательности действий:**

20. Определите последовательность этапов обработки внутренних документов:

1. **исполнение и направление в дело;**
2. **составление проекта и его согласование;**
3. **регистрация;**
4. **оформление и подписание.**

**Тест по ОПЦ.04 ДОУ**

2 вариант

**Закрытые тесты:**

1.С какого момента распорядительный документ вступает в силу

А) с момента создания;

Б) с момента подписания;

В) с момента утверждения;

Г) с момента поступления в организацию.

2. Реквизит документа – это:

А) способ создания документа;

Б) материальный объект с информацией;

В) обязательный элемент оформления официального документа;

Г) средство идентификации документа.

3. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

А) распорядительные документы;

Б) организационные документы;

В) информационно-справочные документы;

Г) организационно-распорядительные.

4. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

А) докладная записка;

Б) объяснительная записка;

В) служебная записка;

Г) приказ.

5. Унифицированная система документации – это

А) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

Б) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг;

В) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

6. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017г.;

Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017.;

В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.;

Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.

7. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит
 А) трудовой контракт
 Б) трудовой договор
 В) приказ о приеме на работу
 **Г) должностная инструкция** Д) устав предприяти

8. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это …
 А) **устав;** Б) положение;
 В) договор;
 **Г)** приказ.

9. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Г) Приложение: 1 экз.

**Открытые тесты:**

10. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - это процесс создания и оформления документа.

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующего на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

15. \_\_\_\_\_\_\_\_ заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах.

16. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** реквизиты повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования (эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации и др.) Они установлены для типового формуляра документов (Например, характерны для деловых писем, приказов, актов, платежных поручений).

**Тесты на соответствие:**

17. Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Коммуникативная функция документа | А) приказ руководителя |
| 2. Управленческая функция документа | Б) годовая бухгалтерская отчетность |
| 3. Социальная функция документа | В) служебное письмо |
| 4. Учетная функция документа | Г) паспорт гражданина; |

18. Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Резолюция | А) Проставляется при необходимости заверения подписи должностного лица на определенных видах документов |
| 2. Заголовок к тексту | Б) Наносится на документ рукописным способом должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данного документа и принятие решения об организации его исполнения |
| 3. Оттиск печати | В) Обязательный реквизит, который должен указываться на всех документах организации: внутренних и исходящих |
| 4. Наименование организации | Г) Включает в себя краткое содержание документа и оформляется перед текстом документа |

19. Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Носители информации | А) ручки, компьютеры, пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото – кино – видеотехника |
| 2.Средства ДОУ | Б) свойство официального документа быть подлинным доказательством чего – либо |
| 3.Способы ДОУ | В) бумага, фотопленка, лазерные диски |
| 4.Юридическая сила документа | Г) рукописный, печатный, электронный |

**Тесты на установление последовательности:**

20. Определите последовательность этапов обработки внутренних документов:

1. **исполнение и направление в дело;**
2. **составление проекта и его согласование;**
3. **регистрация;**
4. **оформление и подписание.**

Ключ к тесту по ОПЦ.04 ДОУ

1 вариант

1. В)

2. Г)

3. А)

4. В)

5. А)

6. В)

7.В)

8.А)

9. Б)

10.Заголовок

11. Резолюция

12. Штатное расписание

13. документированием

14. распорядительные

15. официальный

16. унифицированная

17. 1.Б); 2.А); 3. Г); 4.В).

18.1.А); 2.В); 3. Б); 4.Г).

19. 1.В) 2.Г) 3.А) 4.Б)

20. Б); Г); В); А).

2 вариант

1.Б

2.В

3.Б

4.А

5.А

6.Б

7.Г

8.А

9.В

10. трудовым договором

11. Стандартизация

12. Документирование

13. Приказ

14. Подпись

15. Печать

16.Постоянные

17. 1.В) 2.А) 3.Г) 4.Б).

18. 1. Б) 2.Г) 3.А) 4.В).

19. 1. В) 2.А) 3Г) 4Б)

20 . Б); Г); В); А).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Критерии оценки тестов:**5 (отлично) – 91-100% правильных ответов4 (хорошо) – 71-90% правильных ответов3 (удовлетворительно) –51-70% правильных ответов2 (неудовлетворительно) – 50% и менее правильных ответов |