

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Утверждаю:
Заведующий кафедрой
И. Стасюк
«19» 09 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ»**

Специальность:

5.38.05.01 «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

Специализация:

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование профиля подготовки)

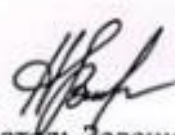
Квалификация (степень) выпускника

Экономист

Форма обучения:

очная

заочная

Разработал: 
Ст. преподаватель Зеленин Н.В.

г. Тирасполь 2024

Вопросы к зачету

1. Подлинник: это документ, который...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Соответствующим образом оформлен и подписан.
2. Соответствующим образом зарегистрирован и отправлен адресату
3. Проверен, запечатан в конверт для отправки по почте адресату.
4. Вторично воспроизведенный документ.

2. Дубликат это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Это вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи.
2. Дубликат — это копия документа.
3. Это документ, на основании которого составляется подлинник документа.
4. Это второй экземпляр подлинного документа

3. Оригинал это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Это вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи.
2. Это первый, окончательно отредактированный, соответствующим образом подписанный и оформленный документ.
3. Это отредактированный, соответствующим образом подписанный документ.
4. Это документ, заверенный гербовой печатью.

4. Копия это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Незарегистрированный экземпляр документа
2. Это третий экземпляр документа
3. Это воспроизведение всех реквизитов документа (от руки, машинописным способом, на бланке, копировально-множительной технике).
4. Это документ, один экземпляр которого остается в номенклатурном деле организации.

5. Унификация документов это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Один из способов передачи информации в редко встречающихся операциях.
2. Это выбор одного варианта из нескольких способов передачи одной и той же информации в часто повторяющихся операциях.

3. Это закрепление нескольких вариантов передачи одной и той же информации в типовых операциях.
4. Вид юридического закрепления выбора способа передачи информации.

6. Стандартизация документов – это

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Это внесение документа в реестр документов обязательных к применению в организации.
2. Это форма юридического закрепления уровня обязательности проведенной унификации
3. Это перечень документов, которые закрепляют необходимость соблюдение требований стандарта.
4. Это форма юридического закрепления уровня обязательности проведенной унификации.

7. Формуляром документа называется

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Совокупность всех реквизитов документа.
2. Совокупность обязательных реквизитов документа.
3. Совокупность рекомендательных реквизитов документа.
4. Совокупность регистрационных реквизитов документа.

8. Государственный стандарт ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (САЗ ПМР 2001 № 49) устанавливает набор реквизитов для каждого вида документов в количестве ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. 32 реквизита.
2. 28 реквизитов.
3. 23 реквизита
4. 29 реквизитов.

9. В состав реквизита «Подпись» входят:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Фамилия, имя, отчество, личная подпись, расшифровка подписи.
2. Наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия).
3. Личная подпись, наименование должности, расшифровка подписи.
4. Наименование должности, личная подпись, печать организации.

10. Сокращение «RSVP» в деловом письме приглашении означает:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Необходимость прибыть на мероприятие вовремя.
2. Необходимость быть готовым выступить с докладом.
3. Быть в официальной форме одежды.
4. Означает просьбу обязательного ответа.

11. Письмо циркуляр используется для ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Для доставки информации отдельному адресату.
2. Для доставки информации в строго определенное время.
3. Доставить информацию одного и того же содержания в несколько адресов одновременно.
4. Доставить информацию, указанную в адресе лично.

12. Акт — это документ ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Составленный проверяющими для точного указания лиц, присутствовавших на мероприятии.
2. Составленный группой лиц (комиссией), для подтверждения установленных ими фактов.
3. Составленный группой лиц для планирования будущих мероприятий.
4. Составленный группой лиц для представления отличников учебы к награждению.

13. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов бухгалтерского учета определяет ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Руководитель предприятия в приказе.
2. Начальник цеха.
3. Заведующий складом.
4. Мастер участка.

14. Протокол это документ фиксирующий ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Распоряжение руководителя предприятия о ремонте оборудования цеха.
2. Размер ущерба, причиненный предприятию виновными лицами.
3. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.
4. Порядок эксплуатации оборудования.

15. Протоколы бывают:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Краткие, полные, стенографические.
2. Сокращенные, пространственные и частные.
3. Широкие и узкие.
4. Фотометрические и стендовые.

16. Дата приказа проставляется в бланке приказа ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Дата приказа проставляется в бланке приказа на следующий день, после его подписания.
2. Дата приказа проставляется в бланке приказа в день его подписания.
3. Дата приказа проставляется в бланке приказа за день до его подписания.
4. Дата приказа не проставляется в бланке приказа при его подписании.

17. При выдаче справки регистрируются как...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Как исходящие документы.
2. Как внутренние документы.
3. Не регистрируются вообще.
4. Как входящие документы.

18. Номенклатура дел это ...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Систематизированный перечень дел, ведущихся в организации за 5 лет.
2. Систематизированный перечень наименований всех заводимых дел, книг, журналов, карточек с указанием сроков хранения документов и утвержденный в соответствующем порядке.
3. Систематизированный перечень дел, подготавливаемый для сдачи в архив.
4. Систематизированный перечень дел, подготавливаемый для проведения ежегодной комплексной проверки

19. В деле должно содержаться не более xxxx листов максимум xxx листов документов, при толщине дела xxx-xxx мм.

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. В деле должно содержаться не более 250 листов (300) документов, при толщине дела 30-40 мм. При большем количестве листов из них формируют очередные тома, либо самостоятельные дела.

2. В деле должно содержаться не более 200 листов (400) документов, при толщине дела 40-50 мм. При большем количестве листов из них формируют самостоятельные дела.

3. В деле должно содержаться не более 350 листов (500) документов, при толщине дела 50-60 мм. При большем количестве листов из них формируют очередные тома.

4. В деле должно содержаться не более 150 листов (200) документов, при толщине дела 20-30 мм.

20. Экспертиза документов предусматривает отбор документов и определение их ценности по следующим признакам:

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1 По научной, исторической и практической ценности.
2. По хронологической, финансовой и бухгалтерской ценности.
3. По материальной, балансовой и исторической ценности.
4. По калькуляционной, научной и исторической ценности.

