

**Региональное учебно-методическое объединение среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской банковский колледж»

**ПРИМЕРНЫЕ КОНКУРСНЫЕ ЗАДАНИЯ  
Областной олимпиады профессионального мастерства  
обучающихся  
по укрупненной группе специальностей СПО**

**38.00.00 Экономика и управление:**

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 38.02.07 Банковское дело

| Наименование конкурсного испытания  | Максимальное время (мин.) |
|---|---------------------------|
| <b>Конкурсное задание I уровня</b>  |                           |
| <b>1. Тестирование - 40 вопросов</b><br>1. Информационные технологии в профессиональной деятельности<br>2. Документационное обеспечение управления<br>3. Экономика организации<br>4. Охрана труда, безопасность жизнедеятельности, безопасность окружающей среды<br>5. Экономика и правовое обеспечение профессиональной деятельности<br>6. Менеджмент<br>7. Бухгалтерский учет | <b>45 мин</b>             |
| <b>Конкурсное задание II уровня</b>   |                           |
| <b>2. специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</b>   | <b>60 мин</b>             |
| Задача 1. Ведение хозяйственных операций по учету и движению материалов.  |                           |
| Задача 2. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности.   |                           |
| <b>2. специальность 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»</b>   | <b>60 мин</b>             |
| Задача 1. Расчет страхового возмещения по имущественному страхованию физических лиц.  |                           |
| Задача 2. Определение страхового взноса и страхового возмещения юридических лиц.  |                           |
| <b>2. специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»</b>  | <b>60 мин</b>             |
| Задача 1 Оценка и анализ логистических издержек   |                           |
| Задача 2. Организация складских операций  |                           |
| <b>2. специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»</b>  | <b>60 мин</b>             |
| Задача 1. Решение ситуационной задачи - Расчет конверсии магазина   |                           |
| Задача 2. Разработка маркетинговых мероприятий способствующих, дальнейшему финансово-экономическому развитию предприятия.   |                           |
| <b>2. специальность 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»</b>  | <b>60 мин</b>             |
| Задача 1. Приемка партии швейных изделий бытового назначения на торговом предприятии  |                           |
| Задача 2. Дать товароведную характеристику непродовольственного товара  |                           |
| <b>2. специальность 38.02.07 «Банковское дело»</b>  | <b>60 мин</b>             |
| Задача 1. Профессиональная задача предполагает осуществление операций с банковской картой, в соответствии с условиями ее выпуска и документальное оформление операции по предоставленной услуге в рамках данных условий   |                           |
| Задача 2. Расчет показателя долговой нагрузки (далее ПДН). Расчет резерва на покрытие возможных потерь по ссудам. Оформление бухгалтерских записей.   |                           |

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ I УРОВНЯ

## тестирование

### Примеры вопросов тестирования

1. Как называется набор параметров форматирования, который применяют к тексту документа в Word, чтобы быстро изменить его внешний вид:
  - 1) Стил
  - 2) Шаблон
  - 3) Логотип
  - 4) Колонтитул
2. Выберите все расширения текстовых файлов:
  - а) exe, txt
  - б) bmp, wav
  - в) avi, doc
  - г) gif, exe
  - д) txt, doc
  - е) bmp, exe
3. Как называется процесс разбиения изображения или звука на фрагменты меньшего размера:
  - а. моделирование
  - б. формализация
  - в. дискретизация
  - г. кодирование
4. Что из перечисленного не относится к свойствам шрифтов?
  - а. размер
  - б. цвет
  - в. отступ
  - г. межстрочный интервал
5. Постоянная память компьютера отличается от оперативной памяти тем, что:
  - а. в ней можно изменять информацию и она – энергонезависима
  - б. в ней можно изменять информацию и она – энергозависима
  - в. в ней нельзя изменять информацию и она – энергонезависима
  - г. в ней нельзя изменять информацию и она – энергозависима
6. В состав системного блока ПК входят:
  - а. процессор, оперативная память, жесткий магнитный диск
  - б. монитор, оперативная память, винчестер
  - в. клавиатура, монитор, системный блок
  - г. винчестер, клавиатура, микропроцессор
7. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:
  - а.  $C3+4*D4$
  - б.  $C3=C1+2*C2$
  - в.  $=A2*A3-A4$
  - г.  $A5B5+23$
8. Выберите правильное определение термина «Охрана труда», согласно Трудового кодекса РФ:
  - а. совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда
  - б. предупреждение случая воздействия на работающего опасного или вредного производственного фактора при выполнении работающим трудовых обязанностей или заданий руководителя работ
  - в. система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов

- г. система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающего в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия
9. Какие размеры шрифтов рекомендуются использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
- №12, №13, №14
  - №12, №14, №16
  - №11, №12, №14
  - №11, №14, №16
10. Норма амортизации здания – 2%. Чему равен нормативный срок службы этого здания?
- рассчитать невозможно;
  - 50 лет
  - 20 лет;
  - 2 года.
11. Терроризм относится к ЧС :
- природного характера;
  - техногенного характера;
  - антропогенного характера;
  - социального характера
12. Найдите ошибку  
Правомочиями (элементами) право собственности являются:
- правомочия владения;
  - правомочия регулирования;
  - правомочия распоряжения;
  - правомочия пользования;
13. Норматив продолжительности рабочего времени не может превышать:
- 36 часов в неделю
  - 48 часов в неделю
  - 40 часов в неделю
  - 38 часов в неделю
14. Какой из названных вариантов правильно характеризует рентабельность продукции:
- отношение балансовой прибыли к себестоимости продукции
  - отношение прибыли от реализации продукции к ее себестоимости
  - отношение балансовой прибыли к стоимости имущества предприятия
  - отношение прибыли от реализации продукции к выручке от реализации продукции
15. Совокупная величина полных прямых расходов организации на всех этапах производственного процесса и прочих затрат в момент продажи – это .....
- калькуляция
  - девальвация
  - оферта
  - себестоимость
16. Как называется свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности:
- достоверность (электронного документа)
  - аутентичность (электронного документа)
  - конвертирование (электронного документа)
  - пригодность для использования (электронного документа)
17. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся

ситуацию или обнаруженные факты:

- а. протокол
- б. справка
- в. акт
- г. служебная записка

18. Какой реквизит не входит в состав формуляра образца приказа:

- а. дата документа
- б. подпись
- в. адресат
- г. номер документа

19. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а. акт
- б. приказ
- в. решение
- г. постановление

20. Каковы цели изучения делопроизводства

- а. определить роль службы ДОУ
- б. показать значение работы с документами в жизни общества
- в. овладеть основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота

организацией документооборота

г. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством

21. Автором книги «Принципы научного управления» является:

- а. Ф.Тейлор
- б. А.Файоль
- в. А.Маслоу

22. Цель организации - это:

- а. предписанная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее оговоренные сроки
- б. система общепринятых и разделяемых работниками организации ценностей, убеждений, правил, норм поведения
- в. желаемые результаты, на достижение которых направлены усилия организации

23. Какое утверждение соответствует действительности:

- а. менеджмент распространяется на нерыночные структуры
- б. менеджмент существует в условиях командно-административной системы
- в. специфика менеджмента состоит в тесной связи с требованиями рынка

24. Массовый мониторинг социально-экономических явлений в области экономики, науки, культуры, здравоохранения осуществляет:

- а. оперативный учет
- б. статистический учет (п.о.)
- в. бухгалтерский учет
- г. хозяйственный учет

25. Измеритель, применяемый для измерения количества затраченного труда:

- а. натуральный
- б. трудовой (п.о.)
- в. денежный

26. Совокупность приемов и правил, с помощью которых в учете отражается наличие и движение хозяйственных средств, - это.....

- а. метод бухгалтерского учета
- б. объекты бухгалтерского учета
- в. предмет бухгалтерского учета
- г. факты хозяйственной деятельности

27. Объектами бухгалтерского учета являются:
- а. активы, обязательства, пассивы, доходы, расходы
  - б. факты хозяйственной жизни, пассивы, источники финансирования, доходы, расходы
  - в. факты хозяйственной жизни, имущество, источники финансирования, доходы, расходы
  - г. факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования, доходы, расходы
28. Получение основных средств, внесенных в качестве вклада в уставной капитал, отражается бухгалтерской записью:
- а. ДТ сч. 08 Кт сч. 75
  - б. ДТ сч. 01 Кт сч. 08
  - в. ДТ сч. 01 Кт сч. 75
  - г. ДТ сч. 07 Кт сч. 75
29. Оперативный учет используется:
- а. для получения текущей информации с целью составления баланса
  - б. для получения информации о доходах и расходах организации
  - в. для оперативного получения информации, необходимой для текущего управления организацией и ее подразделениями
  - г. для получения отчетной информации
30. внешняя среда характеризуется:
- а. сложностью, неопределенностью, подвижностью
  - б. сложностью, масштабностью, предсказуемостью
  - в. стабильностью, предсказуемостью, управляемостью
  - г. сложностью, управляемостью, адаптивностью
31. к какому уровню управления относится функция разработки долгосрочных стратегий организации:
- а. институционный уровень
  - б. управленческий уровень
  - в. технических уровень
32. Вставьте пропущенное слово:  
Ссылка, которая дает возможность ссылаться на одну и ту же ячейку при копировании формулы в Excel называется \_\_\_\_\_
33. Вставьте пропущенное слово:  
Папка с документами, имеющая номер, название, указание на принадлежность, год начала ведения и сроков хранения называется \_\_\_\_\_
34. Вставьте пропущенное слово:  
\_\_\_\_\_ - максимально возможный выпуск продукции на соответствующий период (месяц, квартал, год).
35. Вставьте пропущенное слово:  
Опасности и их совокупности, действующие в системе «объект защиты – источник опасности», являются \_\_\_\_\_ исследований науки о безопасности жизнедеятельности.
36. Вставьте пропущенную фразу:  
.....организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
37. Вставьте пропущенную фразу:  
Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется.....
38. Вставьте пропущенное слово:

..... – устройство, предназначенное для воспроизведения видеосигнала и визуального отображения информации, полученной от компьютера.

39. Вставьте пропущенное слово:

.....программное обеспечение предназначено для разработки и выполнения конкретных задач (приложений) пользователя.

40. Вставьте пропущенное слово:

..... комбинация символов/знаков, призванных защитить информацию от несанкционированного доступа.

41. Вставьте пропущенную цифру:

Эвакуированному населению разрешается иметь ручную кладь массой не более .....кг на одного человека.

42. Вставьте пропущенное слово:

Формы оплаты труда подразделения (организации) подразделяются на ..... и повременную.

43. Вставьте пропущенное слово:

..... – полная сумма денежных средств, полученная предприятием или предпринимателем от реализации произведенной продукции, услуг, работ за определенный период.

44. Вставьте пропущенное слово:

Соперничество между участниками рынка за наиболее выгодные условия существования – это .....

45. Вставьте пропущенное слово:

Денежное выражение износа называется .....

46. Допишите определение:

Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.....

47. Допишите определение:

Если поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ, то документ считается .....

48. Допишите определение:

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в архив это .....

49. Допишите определение:

Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности сотрудника – это.....

50. Вставьте пропущенное слово:

.....- это процесс стимулирования какого-либо (отдельного человека или группы людей) к деятельности, направленной на достижение целей организации.

51. Вставьте пропущенное слово:

.....- это процесс передачи полномочий от руководителя подчиненному.

52. Вставьте пропущенное слово:

.....- процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации.

53. Вставьте термин:

..... - способ отражения в учете хозяйственных операций, при котором сумма каждой операции записывается дважды – по дебету одного и по кредиту другого бухгалтерского счета.

54. Установите соответствие между названием конкретного документа и видом организационно – распорядительной документации

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. Штатное расписание | А) Распорядительная документация           |
| 2. Постановление      | Б) Документы по личному составу            |
| 3. Докладная записка  | В) Организационно – правовая документация  |
| 4. Заявление          | Г) Информационно – справочная документация |

55. Установите соответствие между термином и процессом экономики:

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1. Форма организации производства   | а) фонды обращения |
| 2. Принцип организации производства | б) прямоточность   |
| 3. Оборотные средства предприятия   | в) концентрация    |
| 4. Тип производства                 | г) серийный        |

56. Установите соответствие: между типами оружия и признаками поражения:

|  |  |
|--|--|
| А. Ядерное оружие                                      | 1. Массовая гибель людей и животных, скопление насекомых   |
| В. Химическое оружие                                   | 2. Сильное разрушение, отличающиеся обгоревшими поверхностями  |
| С. Биологическое оружие.                               | 3. Наличие маслянистых капель, наличие участок с увядшей растительностью, посторонний запах.                         |
| Д Обычное оружие с зажигательным боевым снаряжением.   | 4. Сильные разрушения. Выход из строя всех радиоэлектронных приборов. Взрыв с образованием облака грибовидной формы. |
| Е. Обычное оружие с термобарическим боевым снаряжением | 5. Пожары с высокой температурой горения, плавление каменных и бетонных строений                                     |

57. Установите соответствие между отраслями права:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 1) Трудовое право         | А) Отрасль права регулирующая имущественные отношения и связанные с ними личные неимущественные    |
| 2) Гражданское право      | Б) Отрасль права регулирующая отношения в сфере государственного управления                        |
| 3) Административное право | В) Отрасль права регулирующая трудовые отношения и иные отношения непосредственно связанные с ними |
| 4) Налоговое право        | Г) Отрасль права регулирующая налоговые правоотношения между налогоплательщиком и государством     |

58. Установите соответствие буквы и цифры:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| А. браузер           | 1. www               |
| Б. электронная почта | 2. Yandex            |
| В. поисковый сервер  | 3. Internet Explorer |
| Г. всемирная паутина | 4. Outlook Express   |

59. Установите соответствие вида принтера и принципа его действия:

|                |  |
|----------------|--|
| 1. Фотопринтер | А. устройство печатает, используя игольчатую печатающую головку, которая через специальную красящую ленту бьёт по бумаге   |
| 2. Струйный    | Б. принцип печати примерно одинаков со стандартными копирувальными аппаратами – используется специализированный печатающий фотобарабан, но вместо света лампы присутствует луч лазера                                    |
| 3. Лазерный    | В. печать осуществляется посредством набрызгивания на бумагу чернил через невероятно мелкие сопла в печатной головке   |
| 4. Матричный   | Г. принцип печати состоит в том, что специализированная лента прижимается к бумаге и постепенно нагревается, после чего краситель, нанесенный на ленту, начинает проникать непосредственно в полиэфирное покрытие бумаги |



60. Установите соответствие между типом ЧС и его зоной:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. Не выходит за пределы территории одного субъекта РФ  | А. локального характера       |
| 2. Затрагивает территорию двух и более субъектов РФ   | Б. муниципального характера   |
| 3. Не выходит за пределы одного поселения или внутригородской территории города федерального значения | В. регионального характера    |
| 4. Не выходит за пределы территории объекта   | Г. межрегионального характера |

61. Установите соответствие признаков предпринимательства и их назначение:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. самостоятельность             | А. вероятность возникновения убытков или разорения  |
| 2. рисковый характер             | Б. предприниматель должен себя декларировать  |
| 3. легализованный характер       | В. предприниматель несет материальную ответственность за свое дело                                  |
| 4. имущественная ответственность | Г. осуществление предпринимательской деятельности предпринимателем своей властью и в своем интересе |

62. Соотнесите виды трудового договора со сроком их действия

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Трудовой договор с менеджером организации   | А. на период отсутствия работника |
| 2. Трудовой договор с работником нефтеперерабатывающего предприятия, расположенного в условиях Крайнего Севера | Б. срочный контракт               |
| 3. Трудовой договор с секретарем, заменяющим коллегу в отпуске по беременности и родам                         | В. временная работа               |
| 4. Трудовой договор по озеленению города   | Г. на неопределенный срок         |

63. Установите соответствие между единицами измерения информации:

|         |            |
|---------|------------|
| 1. 1 Кб | А. 1024 Мб |
| 2. 1 Мб | Б. 1024 б  |
| 3. 1 Гб | В. 8 бит   |
| 4. 1 б  | Г. 1024 Кб |

64. Проведите соответствие между термином и определением:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. aBIOS                  | А. комплекс программ, обеспечивающий управление аппаратными средствами компьютера |
| 2. операционная систем    | Б. программа для обнаружения вредоносных элементов                                |
| 3. файл                   | В. область данных на носителе информации  |
| 4. антивирусная программа | Г. базовая система ввода-вывода   |

65. Установите соответствие между видами счетов бухгалтерского учета и их определениями:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. активные счета          | А. счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета состояния, движения и изменения источников формирования хозяйственных средств предприятия                                      |
| 2. пассивные счета         | Б. счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении ценностей, не принадлежащих хозяйствующему субъекту, но временно находящихся в его пользовании или распоряжении |
| 3. активно-пассивные счета | В. счета, на которых отражается одновременно и имущество организации, и источники его формирования  |
| 4. забалансовые            | Г. счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета  |

|       |   |
|-------|---|
| счета | состояния, движения и изменения хозяйственных средств по их видам |
|-------|---|

66. Установите соответствие между стилями управления и отношением к инициативе подчиненных

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| 1. Авторитарный    | А. Полностью передается подчиненным |
| 2. Демократический | Б. Поощряется и используется        |
| 3. Либеральный     | В. Допускается                      |

67. Установите по три соответствия к видам коммуникаций

|                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Вербальная коммуникация   | А. диалог              |
|                              | Б. письмо              |
|                              | В. телефонный разговор |
| 2. Невербальная коммуникация | Г. жесты               |
|                              | Д. поза                |
|                              | Е. совещание           |

68. Укажите соответствие хозяйственных операций бухгалтерским проводкам:

|                |   |
|----------------|---|
| 1. Дт 50 Кт 62 | а) поступили в кассу денежные средства, полученные по договору краткосрочного кредита |
| 2. Дт 50 Кт 51 | б) поступили в кассу денежные средства, снятые с расчетного счета (з/п, пособия)      |
| 3. Дт 50 Кт 71 | в) поступили в кассу денежные средства, поступившие от покупателей.                   |
| 4. Дт 50 Кт 66 | г) возвращен в кассу остаток подотчетных сумм   |

69. Укажите соответствие хозяйственных операций бухгалтерским проводкам:

|                |   |
|----------------|---|
| 1. Дт 70 Кт 50 | а) поступили от поставщика материалы                          |
| 2. Дт 20 Кт 1  | б) выдана из кассы заработная плата работникам организации    |
| 3. Дт 10 Кт 60 | в) перечислен с расчетного счета налог на прибыль организации |
| 4. Дт 68 Кт 51 | г) отпущены со склада в производство материалы                |

70. Установите соответствие между видами документов и их назначением:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. акт                    | А. документ о проведении инвентаризации и назначении инвентаризационной комиссии |
| 2. протокол               | Б. документ, которым оформляется списание испорченных товаров                    |
| 3. приказ                 | В. документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации               |
| 4. должностная инструкция | Г. документ, которым оформляется ход собрания учредителей и решения по нему      |

71. Соотнесите понятия и определения:

|              |   |
|--------------|---|
| 1. власть    | А. поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему                |
| 2. влияние   | Б. способность вести за собой   |
| 3. лидерство | В. способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих |
| 4. обычаи    | Г. общепринятые повторяющиеся социальные действия                                 |

72. установите соответствие между видами функций менеджмента и их характеристиками:

|                 |  |
|-----------------|--|
| 1. планирование | А. разыскивает и получает текущую информацию специализированного характера, которую успешно использует в интересах своего дела |
| 2. организация  | Б. символический глава организации, в обязанности которого входит выполнение обязанностей правового и социального характера    |
| 3. координация  | В. человек, ответственный за мотивацию подчиненных к труду   |

|              |   |
|--------------|---|
| 4. мотивация | Г. ответственный за распространение ресурсов организации, что сводится к принятию всех значимых решений в организации |
| 5. контроль  | Д. изыскивает возможности внутри организации и за ее пределами для наиболее эффективного комбинирования ресурсов      |

73. Для создания сноски к термину в Word установите верную последовательность действий:

- 1) Установить курсор сразу после поясняемого слова
- 2) На ленте выбрать вкладку Ссылки
- 3) Написать пояснение в месте, указанном курсором
- 4) Из группы Сноски выбрать инструмент и вставить сноску

74. Укажите правильную последовательность этапов подготовки документов к передаче в архив:

1. Составление описей дел
2. Проведение экспертизы ценности документов
3. Составление актов о выделении документов и дел, не представляющих практической или научно – исторической ценности, к уничтожению
4. Формирование и оформление дел

75. Укажите последовательность видов трудоемкости в зависимости от состава затрат, включаемых в трудоемкость:

- а) Полная трудоемкость.
- б) Трудоемкость обслуживания.
- в) Технологическая трудоемкость.
- г) Производственная трудоемкость.
- д) Трудоемкость управления производством.

76. Установите последовательность операций.

Огнетушитель ОУ-2 приводится в действие в следующей последовательности:

- а) направить раструб на очаг возгорания;
- б) сорвать пломбу;
- в) нажать на рычаг пуско-запорного устройства;
- г) выдернуть чеку.

77. Установите последовательность действий работодателя при приеме работника на работу:

- 1) запись в трудовую книжку
- 2) оформление трудового договора
- 3) оформление приказа о приеме на работу
- 4) представление необходимых для заключения трудового договора

документов

78. Укажите верную последовательность этапов жизненного цикла организации

1. Развитие
2. Зрелость
3. Возникновение
4. Рост
5. Кризис

79. Укажите верную последовательность этапов процесса коммуникации

1. Сообщение
2. Отправитель
3. Получатель
4. Канал
5. Обратная связь

80. Укажите правильную последовательность этапов учетного процесса:

- а) систематизация и группировка учетной информации, содержащейся в первичных документах:
- б) текущее наблюдение, измерение и регистрация хозяйственных операций;

- в) формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании данных бухгалтерского учета;
- г) использование учетной информации в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия
81. Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня:
- "План счетов" и инструкция по его применению;
  - Федеральный закон "О бухгалтерском учете";
  - ПБУ "Учетная политика организации";
  - Рабочий план счетов
82. Расположите стадии (этапы) жизненного цикла продукции в последовательности от начального до конечного:
- производство;
  - проектирование;
  - утилизация;
  - эксплуатация.
83. Установите правильную последовательность этапов процесса аккредитации:
- подача заявки;
  - решение по аккредитации;
  - инспекционный контроль;
  - проведение экспертизы.
84. Из перечисленного, установите правильную последовательность иерархии нормативных документов в области метрологии в порядке возрастания их значения:
- ГОСТы;
  - Законы РФ;
  - правила;
  - рекомендации.
85. Расположите этапы мастера диаграмм в порядке следования:
- размещение диаграммы
  - выбор типа и формата диаграммы
  - задание параметров диаграммы
  - выбор и указание диапазона данных для построения диаграммы
86. Укажите правильную последовательность оказания первой помощи пострадавшему работнику на производстве:
- вызвать скорую медицинскую помощь
  - удалить пострадавшего из опасной зоны
  - выявить признаки жизни и смерти
  - оказать первую доврачебную помощь
  - оценить обстановку и прекратить действие повреждающего фактора
87. Каков порядок источников конституционного права РФ по мере их убывания:
- Федеральные законы
  - Конституция Российской Федерации
  - Указы Президента Российской Федерации
  - Акты Правительства
88. Установите последовательность работы службы ДОУ при получении корреспонденции:
- проверка правильности оформления документов
  - вскрытие конвертов
  - регистрация документов
  - рассмотрение документов руководством, оформление резолюций
89. Определите последовательность работы с исходящей документацией:
- оформление документа
  - подписание документа руководителем

3. составление проекта документа и согласование
  4. подшивка второго экземпляра в дело
  5. регистрация и отправка адресату
90. Определите последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:
1. штатное расписание
  2. устав организации
  3. инструкция по делопроизводству
  4. учредительный договор
  5. регламент работы аппарата управления
91. Восстановите последовательность определения уровня рентабельности:
1. определить выручку от реализации продукции
  2. определить прибыль от реализации продукции
  3. определить полную себестоимость реализации продукции
  4. определить уровень рентабельности
92. Установите последовательность управленческих функций:
1. мотивация
  2. организация взаимодействия
  3. планирование
  4. контроль
93. Расставьте корреспонденцию счетов по очередности совершения фактов хозяйственной деятельности:
1. Дт сч. 70 Кт сч. 51
  2. Дт сч. 23 Кт сч. 70
  3. Дт сч. 70 Кт сч. 68
  4. Дт сч. 23 Кт сч. 69
94. Расположите нормативные акты, регулирующие вопросы организации учетной работы согласно уровням:
1. стандарты бухгалтерского учета
  2. рабочие документы организации
  3. нормативные акты министерств и ведомств
  4. ФЗ «О бухгалтерском учете»