

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР
_____ И. П. Лебедева

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Новокузнецк

Рассмотрено на заседании
Методической комиссии специальности ОДВЛ
Протокол № 12 от 23.05.2022г.
Председатель МК Осколкова Е.А.

Организация-разработчик:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Иванова Татьяна Викторовна – преподаватель высшей категории.

Содержание

1.	Паспорт контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине	СТР. 4
2.	Рубежный и промежуточный контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам и темам	8
3.	Комплект материалов для оценки освоение знаний и умений, общих и профессиональных компетенций	9
4.	Комплект материалов для промежуточной аттестации	12

I Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения:

Комплект контрольно-измерительных материалов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является частью адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре АОП СПО ПССЗ:

цикл: профессиональный (ОП.04)

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Цель дисциплины: Формирование представления о документировании и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций.

Задачи дисциплины:

1. Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

2. Отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

3. Обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

1.4 Описание процедуры оценки и системы оценивания по программе.

Контроль и оценка результатов освоения знаний и умений

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <p>У 1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>У 2 осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У 3 унифицировать системы документации;</p> <p>У 4 осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>У 5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <p>индивидуальные, групповые, фронтальные, практические работы, тестовые задания, самостоятельная работа.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>устный фронтальный опрос,</p>

	индивидуальный опрос, тестирование, письменные проверочные работы, работа с карточками, самостоятельные работы,
<p>Знать:</p> <p>3 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>3 2. Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3 3. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>3 4. Классификацию документов;</p> <p>3 5. Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3 6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>контрольная работа, выполнение практических заданий,</p>

Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций.

Предмет оценивания	Объект оценивания
ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Соблюдение последовательности организации документооборота для текущего планирования типовых логистических операций. Качество планирования и обоснования выбора основных параметров документооборота в работе логистической системы и отдельных её звеньев.
ПК 1.2 Планировать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Точность, скорость приёма и сортировки, грамотность оформления документации. Планирование и анализ системы документооборота в соответствии с требованиями. Соблюдение рекомендаций по совершенствованию документооборота.
ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	Владение методикой оформления документов при выборе поставщика, перевозчика. Соблюдение методик и соответствие стандартам оформления документов в организации при проведении анализа и проектирования каналов распределения.
ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	Умение проектировать, организовывать документооборот при управлении запасами, анализировать его. Соблюдение рекомендаций по совершенствованию документооборота системы управления запасами.

	Обоснованность выбора документооборота для внедрения системы распределительных каналов. Качество анализа и планирования документооборота логистической сбытовой сети в конкретных условиях.
ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	Обоснованность выбора методов оперативного планирования документооборота на производстве. Владение методикой оперативного планирования документооборота на производстве в конкретных условиях. Способность оформлять документы оперативного планирования производства.
ПК 2. 1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Владение методикой организации делопроизводства в снабжении на уровне подразделения. Демонстрация знаний по постановке целей и задач организации делопроизводства в снабжении. Соблюдение требований стандартов к построению организации структуры логистических предприятий.
ПК 2. 2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Владение методикой проектирования документооборота внутрипроизводственных логистических систем. Умение делать выводы и обобщения при решении практических задач.
ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами.	Способность применять в практических ситуациях современные концепции организации документооборота при управления запасами. Умение оценивать результаты оптимальности документооборота различных систем управления запасами.
ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Уровень определения оптимального документооборота с существующим документооборотом при управления логистическими процессами в организации. Способность выявления узких мест в организации документооборота логистической деятельности предприятия, связанной с закупками, производством и распределением.
ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Соблюдение методики оценки эффективности документооборота в функционировании логистической системы. Проведение расчётов по оценке эффективности документооборота логистической системы.
ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов	Обоснованность выбора показателей для осуществления мониторинга делопроизводства в подразделениях логистической системы. Умение делать обоснованные выводы и обобщения организации делопроизводства на уровне подразделений и логистической системы.

распределения).	
ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Обоснованность выбора показателей для анализа логистических издержек в делопроизводстве логистической системы. Расчёт логистических издержек в делопроизводстве по функциональным областям.
ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Использование современных концепций для решения задач сокращения расходов в делопроизводстве. Применение современных методов оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с организацией делопроизводства.
ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Соблюдение требований по организации контроля в документообороте. Оформление документации при экспедировании заказов в соответствии с требованиями ГК РФ.
ПК 4.2 Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	Осуществление документооборота и контроля делопроизводства в организации. Соблюдение правил оформления документов на получение сырья, материалов, полуфабрикатов и организацию оплаты за них.
ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Владение методикой организации делопроизводства при анализе и подборе критериев для оценки оптимальности систем складирования и транспортировки.
ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Обоснованность определения критериев для решения практических задач оптимальности функционирования документооборота подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ОК 1 Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	Демонстрация интереса к будущей профессии. Эффективность выполнения заданий в рамках обучения будущей специальности.
ОК 2 Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность планирования и организации собственной деятельности в соответствии с профессиональными целями. Выбор и применение методов в области разработки технологических процессов в соответствии с целями и задачами деятельности. Эффективность использования программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
ОК 4 Способность осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения

	профессиональных задач.
ОК 5 Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Эффективность использования информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.

2 Рубежный и промежуточный контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам и темам

Раздел, тема	Наименование разделов и тем	№ задания	Проверяемые знания (З) и умения (У)	Проверяемые компетенции	Формулировка задания
Раздел 1 Тема 1, 2	Функции документов	№ 1	У 1-5, З 1-6	ОК 1,2 ПК 1.1-1.3	Конструирование теста или кроссворда
Раздел 1 Тема 1, 6	Документы профессиональной деятельности	№ 2	У 1-5, З 1-6	ОК 1-5,9 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	Практическая работа
Раздел 2 Тема 2.1	Организационные документы	№ 3	У1-4, З 1-6	ОК 4,5,8 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	Практическая работа
Раздел 2 Тема 2.2	Распорядительные документы	№ 4	У1-5, З 1-6	ОК 4,5,8 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	Практическая работа
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт		№ 5	У(1-6) З (1-5)	ОК 1-9 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	Тестирование

3 Комплект материалов для оценки освоения знаний и умений, общих и профессиональных компетенций.

ЗАДАНИЕ № 1

Раздел 1 Основные понятия делопроизводства

Тема 1.2 Функции документа.

Текст задания:

1. Составить тест или кроссворд в электронном виде, используя полученные знания и ресурсы Интернета.

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
У1-5,. 31-6, ОК 1,2 ПК 1.1-1.3	ПРОДУКТ	Качество составленного теста или кроссворда	Соответствие требований (см. УВЗ)
<p>(УВЗ) Условия выполнения задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место выполнения задания: аудиторная работа. 2. Максимальное время выполнения задания: 1,5 часа 3. Вы можете воспользоваться учебником или конспектом 4. Количество вопросов от 10 до 20. Количество ответов от 3 до 5. 4.1 Вопросы должны: <ul style="list-style-type: none"> • быть корректными; • охватить весь изученный материал; 4.2 Ответы должны: <ul style="list-style-type: none"> • быть разнородными один ответ, два ответа, все ответы (для теста); • быть однозначными (для кроссворда). 			

ЗАДАНИЕ № 2

Практическое занятие

Раздел 1 Основные понятия делопроизводства.

Тема 1,2 Составление документов профессиональной деятельности.

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
У1-5,. 3 1-6, ОК 1,2 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	ПРОДУКТ	Качество и правильность выполненного задания	Соответствие требований (см. УВЗ)

(УВЗ) Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: аудиторная работа.
2. Максимальное время выполнения задания: 1,5 часа
3. Вы можете воспользоваться конспектом
4. Формы первичной документации д.б. заполнены правильно, не иметь исправлений и помарок..

Текст задания: Оформить первичную документацию профессиональной деятельности (счёт, счёт-фактуру, ТТН)

- **Цель:** Научиться оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

ЗАДАНИЕ № 3**Практическое занятие**

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.1 Организационные документы.

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
У1-5,. 3 1-6, ОК 1,2 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	ПРОДУКТ	Качество и правильность выполненного задания	Соответствие требований (см. УВЗ)

(УВЗ) Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: аудиторная работа.
2. Максимальное время выполнения задания: 1,5 часа
3. Вы можете воспользоваться конспектом
4. Формы первичной документации д.б. заполнены правильно, не иметь исправлений и помарок..

Текст задания: Оформить организационную документацию (должностную инструкцию на специалиста по логистике на складе предприятия)

Цель: Научиться оформлять организационную документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

ЗАДАНИЕ № 4

Практическое занятие

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.2 Распорядительные документы.

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
У1-5, 3 1-6, ОК 1,2 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	ПРОДУКТ	Качество и правильность выполненного задания	Соответствие требований (см. УВЗ)
<p>(УВЗ) Условия выполнения задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место выполнения задания: аудиторная работа. 2. Максимальное время выполнения задания: 1,5 часа 3. Вы можете воспользоваться конспектом 4. Формы первичной документации д.б. заполнены правильно, не иметь исправлений и помарок.. 			

Текст задания: Оформить распорядительную документацию (приказ о приёме на работу и приказ о проведении внеочередной инвентаризации на складе)

Цель: Научиться оформлять распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

4 Комплект материалов для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачёт.

Текст задания: Решить тест по курсу.

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
У 1-5, З 1-6, ОК.1-9 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4	ПРОДУКТ + ПРОЦЕСС	Качество выполнения ТЕСТА	Соответствие требованиям
<p>(УВЗ) Условия выполнения задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тест – 40 вопросов. 2. Место проведения – учебная аудитория. 3. Время выполнения – 1,5 часа. 4. Критерии оценивания: 5. 35-36 правильных ответов – оценка «5» 6. 28-34 правильных ответов – оценка «4» 7. 20-26 правильных ответов – оценка «3» 8. менее 20 правильных ответов – не зачёт. 			

ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» (каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. Реквизит документа — это:
 - 1.1. Его отдельный элемент.
 - 1.2. Часть служебного письма.
 - 1.3. Фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адреса»?
 - 2.1. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
 - 2.2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
 - 2.3. 129128, Москва, ул. Ростокинская,
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
 - 2.4. Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой

3. При адресовании инициалы ставят:
 - 3.1. Перед фамилией адресата.
 - 3.2. После фамилии адресата.

- 4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**
- 4.1. Приложение:
1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- 4.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?**
- 5.1. Для оперативной связи с исполнителем.
 - 5.2. Для придания документу юридической силы.
- 6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» бланке документа?**
- 6.1. Ректор академии В.А.Петрова
 - 6.2. Ректор академии Петрова В.А.
 - 6.3. Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова
- 7. План работы колледжа на 2008 учебный год утвержден решением педагогического совета.**
- В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**
- 7.1. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета от 12.08.2001 г. № 14
 - 7.2. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета от 12.08.2001 № 14
 - 7.3. УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета от 12.08.2001 г. № 14
- 8. Реквизит согласования оформляют следующим образом:**
- 8.1. СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2001 №10
 - 8.2. _____ Н.И. Орлов
подпись
 - 8.3. Начальник юридического отдела
личная подпись
Г.И.Сидоров
21.12.2001
- 9. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:**
- 9.1. Ниже подписи руководителя, подписавшего документ.
 - 9.2. В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
 - 9.3. На первом листе документа с оборотной его стороны
- 10. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:**
- 10.1. В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в _____ организации.
 - 10.2. В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации.

10.3. На первом листе оборотной стороны документа.

11. В отсутствие руководителя подписывает документ заместитель, исполняющий обязанности руководителя:

11.1. За Директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

11.2. Директор _____ А.И.Петров
(подпись его зама Сидорова)

11.3. И.О. директора _____ Г.В.Сидоров
(личная подпись)

12. Делопроизводство — это:

12.1. Система хранения документов.

12.2. Составление документов.

12.3 Документирование и организация работы с документами.

13. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

13.1. Визы согласования.

13.2. Грифа согласования.

14. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

14.1. На бланке первой организации.

14.2. На бланке второй организации.

14.3. На листе бумаги формата А4.

15. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

15.1. Да.

15.2. Нет.

16. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

16.1. Должностные инструкции.

16.2. Положения о структурных подразделениях.

16.3. Штатное расписание.

16.4. Правила внутреннего распорядка.

16.5. Все перечисляемые выше документы.

17. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

17.1. В уставе организации.

17.2. В положении о структурном подразделении.

17.3. В должностной инструкции.

18. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:

18.1. Устав организации.

18.2. Положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин.

18.3. Должностная инструкция.

18.4. Со всеми перечисленными выше документами.

19. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

19.1. Решения.

19.2. Приказы.

- 20. Кто несет ответственность за издание приказа?**
20.1. Должностное лицо, подготовившее проект приказа.
20.2. Руководитель организации.
20.3. Должностное лицо, подписавшее приказ.
- 21. Какой реквизит не входит в состав формуляра—образца приказа?**
21.1. Вид документа.
21.2. Дата документа.
21.3. Адресат.
21.4. Наименование организации.
21.5. Подпись.
21.6. Текст.
21.7. Заголовок к тексту.
- 22. Какая часть текста приказа является обязательной?**
22.1. Констатирующая.
22.2. Распорядительная.
- 23. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?**
23.1. Да.
23.2. Нет.
- 24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?**
24.1. Верно:
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И Петрова
24.2. Верно
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И Петрова
24.3. Верно
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И. Петрова
16.03.2001
- 25. Что означает виза юриста на приказе?**
25.1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону.
25.2. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
- 26. Что является датой протокола?**
26.1 Дата подписания протокола.
26.2.Дата заседания.
26.3. Дата регистрации протокола.
- 27. Ставится ли на подписи в протоколе печать?**
27.1. Да.
27.2. Нет.
- 28. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?**
28.1. Руководителем организации.
28.2. Председателем.
28.3. Председателем и членами комиссии.
28.4. Председателем и секретарем.
- 29. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**
29.1. Просьбах.

- 29.2. Сопроводительных.
 - 29.3. Информационных
 - 29.4. Ответах.
- 30. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:**
- 30.1. Передачи на исполнение.
 - 30.2. Подшивки в дело.
 - 30.3. Завершения исполнения или отправки.
- 31. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?**
- 31.1. Нет.
 - 31.2. Да.
- 32. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**
- 32.1. Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ.
 - 32.2. Канцелярией.
 - 32.3. Руководителем организации.
- 33. Какие формы регистрации в России?**
- 33.1. Журнальная.
 - 33.2. Карточная.
 - 33.3. Автоматизированная.
 - 33.4. Все вышеперечисленные.
- 34. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?**
- 34.1. Приказов.
 - 34.2. Протоколов.
 - 34.3. Актов.
 - 34.4. Писем.
- 35. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?**
- 35.1. В актах.
 - 35.2. В докладных записках.
 - 35.3. В приказах по основной деятельности.
 - 35.4. В приказах по личному составу.
 - 35.5. В справках.
- 36. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?**
- 36.1. Приказа.
 - 36.2. Протокола.
 - 36.3. Решения.
 - 36.4. Постановления.
- 37. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?**
- 37.1. Четыре.
 - 37.2. Два.
 - 37.3. Три.

38. Какие могут быть номенклатуры дел?

- 38.1. Конкретная.
- 38.2. Примерная.
- 38.3. Типовая.
- 38.4. Все вышеперечисленные.

39. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 39.1. По видам документов.
- 39.2. По содержанию.
- 39.3. По срокам хранения.
- 39.4. Все вышеперечисленные.

40. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- 40.1. Только руководитель.
- 40.2. Все работники организации.
- 40.3. Руководители структурных подразделений, организаций.
- 40.4. Количество работников, определяемых руководителем.

Ключ к заданию

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	4	1	1	1	1	2	3	3	1	3	3	1	3	1	5	1	4	2	1
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
3	2	2	3	2	2	2	3	4	3	2	1	4	4	4	2	3	4	4	4

Разработчики:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Иванова Т.В. – преподаватель высшей категории